

श्री गणेशाय नमः

लेखा प्रशिक्षण—सत्र : मार्च से जून 2022

नोट्स

प्रथम—प्रश्नपत्र

(सैद्धांतिक)

मूलभूत नियम, अनुपूरक नियम, सेवानिवृत्ति (पेंशन नियम),
अवकाश नियम, यात्रा भत्ता नियम

—: के. डी. वैष्णव :—



—: मूलभूत नियम एवं अनुपूरक नियम :—

01 जनवरी 1922

◆ मूलभूत नियम—1 लागू होने की तिथि :—

यह नियम छत्तीसगढ़ मूलभूत नियम कहलायेंगे तथा यह नियम 01 जनवरी 1922 से लागू होंगे।

◆ मूलभूत नियम—2 प्रयुक्ति की सीमा :—

इस नियम के प्रावधान उन समस्त शासकीय सेवकों पर लागू होंगे, जिन्हे संचित निधि से वेतन प्राप्त होते हैं। साथ ही राज्य शासन अपने नियंत्रण के अन्य शासकीय सेवकों पर भी इस नियम के प्रावधान लागू कर सकता है।

◆ मूलभूत नियम—3 मूलभूत नियमों का क्षेत्र :—

इस नियम के प्रावधान उन शासकीय सेवकों पर लागू नहीं होंगे जिन पर सैनिक सेवा के नियम लागू होते हैं।

◆ मूलभूत नियम—9 परिभाषाएं :—

● मूलभूत नियम 9 (1)

आबंटन— आबंटन से तात्पर्य शासकीय सेवक को स्वीकृत अनुज्ञा-पत्र, जिसके द्वारा वह मकान या उसके किसी भाग का निवास के रूप में उपयोग कर सके, जिस पर शासन का स्वामित्व है, पट्टे पर लिया गया है या शासन द्वारा अधिग्रहित है।

● मूलभूत नियम 9 (2)

औसत वेतन— औसत वेतन से तात्पर्य उस मासिक वेतन से है, जो उस माह के पूर्व जिसमें ऐसी घटना घटी, जिसके कारण औसत वेतन की गणना करने की आवश्यकता है, 10 माह में अर्जित औसत वेतन से है।

● मूलभूत नियम 9 (4)

संवर्ग— संवर्ग से आशय सेवा के उस भाग से है, जो पृथक ईकाई के रूप में स्वीकृत है। संवर्ग राज्य स्तर, संभाग स्तर या जिला स्तर का हो सकता है।

● मूलभूत नियम 9 (5)

क्षतिपूरक भत्ता— क्षतिपूरक भत्ते से आशय उस भत्ते से है जो शासकीय सेवक को व्यक्तिगत खर्च को पूरा करने के लिए स्वीकृत किया जाता है, जिसे विशेष परिस्थितियों में कर्तव्य निष्पादन के दौरान करने पड़ते हैं। इन व्ययों की प्रतिपूर्ति शासन द्वारा की जाती है। किन्तु क्षतिपूरक भत्ता में आतिथ्य/सत्कार भत्ता और समुद्र मार्ग से भारत के बाहर जाने के लिए निःशुल्क पास शामिल नहीं है। उदाहरण—यात्रा भत्ता, मकान भाड़ा भत्ता, नगर क्षतिपूर्ति भत्ता आदि।

● मूलभूत नियम 9 (6)

कर्तव्य— कर्तव्य से आशय शासकीय सेवक द्वारा किए जा रहे शासकीय कार्य से है, जिसमें परीक्षा अवधि, प्रशिक्षुकाल (यदि भविष्य में स्थाई किया जाता है तो) व पदग्रहणकाल भी सम्मिलित है। साथ में वे अवधि भी सम्मिलित हैं जिसमें शासकीय सेवक भारत में शिक्षा अथवा प्रशिक्षण प्राप्त करते हैं। किसी पाठ्यक्रम जिसे पूर्ण करने के पश्चात् शासकीय नौकरी की पात्रता होती है, की समाप्ति व सेवा प्रारंभ करने की तिथि के मध्य के अंतर को भी कर्तव्य माना गया है। परीक्षा दिलाने के लिए आने—जाने में व्यतीत होने वाली अवधि को भी कर्तव्य माना गया है।

● मूलभूत नियम 9 (6) (क)

शुल्क—शुल्क से आशय शासकीय सेवक को अपने कार्य के अतिरिक्त मिलने वाली उस पारिश्रमिक की राशि से है जो शासन के अतिरिक्त किसी निजी व्यक्ति, स्थानीय निकाय, निधि, कम्पनी अथवा अशासकीय संस्था का कार्य करने के फलस्वरूप प्रदान की जाती है। यह भारत अथवा राज्य या संघ प्रदेश की संचित निधि से देय नहीं होता है। शुल्क आवर्ति (बार—बार) अथवा अनावर्ति (एक बार) प्रकृति की हो सकती है।

प्रश्न :-

बाह्य सेवा क्या है तथा बाह्य सेवा पर स्थानांतरण हेतु निर्धारित शर्तों के बारे में आप क्या जानते हैं ?

(जून 2011)

● मूलभूत नियम 9 (7)

बाह्य सेवा—बाह्य सेवा से आशय ऐसी सेवा से है, जहाँ पर शासकीय सेवक शासन की अनुमति से भारत में किसी नगर निगम, बोर्ड, विकास प्राधिकरण, सहकारी संस्थाओं, निगम/मंडल, विश्वविद्यालय, कम्पनी, प्रांतीय निधि आदि में सेवा करके अपना वेतन प्राप्त करता है। इस सेवा में उसे वेतन राज्य की संचित निधि से प्राप्त न होकर अन्य स्रोतों से प्राप्त होता है।

- मूलभूत नियम 9 (9)

मानदेय — मानदेय से आशय उस राशि से है, जो शासकीय सेवक को अपने कार्य के अतिरिक्त आकस्मिक प्रकार के अन्य शासकीय कार्य करने पर भारत अथवा किसी अन्य राज्य की संचित निधि से भुगतान की जाती है। मानदेय आवर्ति अथवा अनावर्ति (एक बार) प्रकृति की हो सकती है।

- मूलभूत नियम 9 (10)

पदग्रहणकाल — शासकीय सेवक का लोकहित में एक स्थान से दूसरे स्थान पर स्थानांतरण हो जाने पर या उनके मुख्यालय में परिवर्तन कर दिए जाने पर अथवा एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय में स्थानांतरण होने पर उन्हें नए पद का कार्यभार संभालने के लिए जो समय दिया जाता है उसे ही पदग्रहणकाल कहते हैं।

- मूलभूत नियम 9 (12)

अवकाश वेतन— जब शासकीय सेवक अवकाश पर रहता है, तो उन्हें उस अवधि में जो वेतन दिया जाता है उसे ही अवकाश वेतन कहा जाता है। (आकस्मिक अवकाश को छोड़कर)

- मूलभूत नियम 9 (13)

धारणाधिकार— धारणाधिकार से आशय शासकीय सेवक को किसी पद पर स्थाई घोषित करने के फलस्वरूप प्राप्त होने वाले अधिकार से है। दूसरे शब्दों में स्थाई पद के विरुद्ध जिस शासकीय सेवक को मौलिक नियुक्ति प्रदान की जाती है, चाहे तत्काल दी जाए अथवा भूतलक्षी प्रभाव से प्रदान की जाए, तो शासकीय सेवक को उस पद पर जो अधिकार प्राप्त होगा, उसे ही धारणाधिकार कहा जाता है।

- मूलभूत नियम 9 (14)

स्थानीय निधि— स्थानीय निधि से आशय ऐसी निधि से है अथवा निकाय अथवा कंपनी से है जिसकी स्वयं की अपनी आय एवं नियम होते हैं, किन्तु ऐसी निधियों पर शासन का पूर्ण नियंत्रण रहता है।

● मूलभूत नियम 9 (15)

स्थानीय शासन— स्थानीय शासन से आशय राज्य शासन से है, परन्तु इसमें प्रमुख आयुक्त सम्मिलित नहीं होते हैं।

● मूलभूत नियम 9 (17)

अनुसचिवीय कर्मचारी — अनुसचिवीय कर्मचारी से आशय उन कर्मचारियों से है, जिनका कार्य पूर्ण रूप से लिपिकीय है, राज्य शासन अन्य वर्ग के कर्मचारियों को भी अनुसचिवीय सेवक घोषित कर सकता है।

● मूलभूत नियम 9 (18)

मास — मास से आशय कैलेंडर माह से है, माह की गणना के लिए सबसे पहले एक माह की गणना की जाएगी और उसके बाद शेष बचे दिनों की गणना की जाएगी।

उदाहरण के लिए — 25 जनवरी से 05 अप्रैल तक की अवधि की गणना करनी हो तो 02 माह और 12 दिन की गणना की जाएगी

25 जनवरी से 24 फरवरी तक = 01 माह

25 फरवरी से 24 मार्च तक = 01 माह

25 मार्च से 31 मार्च तक = 07 दिन

01 अप्रैल से 05 अप्रैल तक = 05 दिन

● मूलभूत नियम 9 (19)

स्थानापन्न — एक शासकीय सेवक किसी पद पर तब स्थानापन्न होता है जब वह ऐसे पद पर कार्य कर रहा हो, जिस पर किसी अन्य व्यक्ति का धारणाधिकार है। दूसरे शब्दों में स्थानापन्न से आशय उस शासकीय सेवक से है, जो स्थाई पद के विरुद्ध अस्थायी रूप से कार्य कर रहा हो अर्थात् शासकीय सेवक स्वयं अस्थायी हो परन्तु जिस पद पर वह कार्य कर रहा है वह स्थाई हो। स्थानीय शासन किसी भी कर्मचारी को उचित समझे तो ऐसे पद पर स्थानापन्न रूप से नियुक्त कर सकता है, जिस पर किसी का धारणाधिकार ना हो।

- मूलभूत नियम 9 (20)

समुद्रपार वेतन – समुद्रपार वेतन से तात्पर्य वह वेतन जो शासकीय सेवक को इस बात के विचाराधीन स्वीकृत होता है कि वह उस देश में कार्य कर रहा है, जिस देश का वह अधिवासी नहीं है। दूसरे शब्दों में कहें—जब कोई शासकीय सेवक अपने मूल निवास से किसी भिन्न अन्य देश में सेवा करता है और जो वेतन प्राप्त करता है उसे ही समुद्रपार वेतन कहा जाता है।

- मूलभूत नियम 9 (21) (क)

वेतन – वेतन से आशय शासकीय सेवक द्वारा आहरित मासिक वेतन से है, जिसमें मूल वेतन, व्यक्तिक वेतन एवं विशेष वेतन सम्मिलित है। परन्तु इसमें व्यक्तिगत योग्यता के फलस्वरूप मिलने वाले विशेष वेतन को शामिल नहीं माना गया है। इसके अलावा राज्य शासन किसी भी राशि को वेतन मानने के लिए आदेश प्रसारित करता है तो उसे भी वेतन माना जाएगा।

- मूलभूत नियम 9 (22)

स्थायी पद – स्थायी पद से आशय ऐसा पद जो निश्चित वेतन पर बिना समय-सीमा के लिए स्वीकृत हो “स्थायी पद” कहलाता है। ऐसे पद पर कार्य करने वाले शासकीय सेवक को सामान्यतः नहीं हटाया जा सकता और वह शासकीय सेवक उस पद पर तब तक बना रहेगा, जब तक कि उन्हें अन्य पद पर स्थायी घोषित नहीं किया जाता या सेवानिवृत्त नहीं हो जाता या उन्हें दण्डस्वरूप पदावनत नहीं कर दिया जाता।

- मूलभूत नियम 9 (23)

व्यक्तिगत वेतन – व्यक्तिगत वेतन से आशय उस अतिरिक्त वेतन से है, जो किसी शासकीय सेवक को उनके वेतन में हो रही हानि से बचाने के लिए दिया जाता है। इस प्रकार की हानि वेतन निर्धारण के फलस्वरूप अथवा वेतनमान के अधिकतम पर पहुंचने के बाद या विशेष योग्यता के फलस्वरूप दी जाने वाली अग्रिम वेतनवृद्धि के कारण हो सकती है।

● मूलभूत नियम 9 (24)

प्रकल्पित वेतन –प्रकल्पित वेतन से आशय उस वेतन से है, जिसकी कल्पना इस प्रकार से की जाती है कि यदि शासकीय सेवक मौलिक पद से दूसरे स्थाई पद पर मौलिक रूप से पदोन्नत हुआ होता तो उन्हें कितना वेतन प्राप्त हुआ होता। इस प्रकार कल्पना करके जो वेतन निर्धारण किया जाता है, वही प्राकल्पित वेतन कहलाता है। ऐसी कल्पना उन कर्मचारियों के मामले में की जाती है, जो एक पद पर मौलिक रूप से कार्य करते हुए दूसरे पद पर स्थानापन्न रूप से पदोन्नत होते हैं।

उदाहरण :-

दिनांक	वेतनमान 3050-75-3950-80-4590 / -	वेतनमान 3500-80-3900-100-5200 / -	वेतनमान 4000-100-6000 / -
नियुक्ति तिथि : 20.02.1993			
20.02.2005	3950.00		
		क्रमोन्नति पश्चात् F.R. 22 (A) (1) 3980.00	
20.02.2006	3950 + 80 = 4030.00		
20.02.2007	(प्रकल्पित)		
20.02.2008	4030 + 80 = 4110.00		
01.04.2008	(प्रकल्पित)		
	4110 + 80 = 4190.00		
	(प्रकल्पित)		
	4190 + 80 = 4270.00		
	(प्रकल्पित)		
पदोन्नति दि. 01.04.2008	4270.00		4300.00

● मूलभूत नियम 9 (25)

विशेष वेतन – विशेष वेतन से आशय उस अतिरिक्त वेतन से है, जो किसी शासकीय सेवक को उनके कार्य एवं उत्तरदायित्व में वृद्धि होने के फलस्वरूप अथवा दुष्कर प्रवृत्ति का कार्य करने के फलस्वरूप दिया जाता है। इस प्रकार के वेतन का निर्धारण शासन द्वारा समय-समय पर किया जाता है। विशेष वेतन को पदोन्नति के समय वेतन निर्धारण करने के लिए गणना में नहीं लिया जाता है।

● मूलभूत नियम 9 (27)

निर्वाह भत्ता – निर्वाह भत्ता से आशय ऐसे भत्ते से है, जो शासकीय सेवक वेतन प्राप्त नहीं करता है परन्तु उनका संबंध शासन से बना रहता है, इस कारण वे कोई दूसरा कार्य नहीं कर पाते हैं, इसलिए राज्य शासन के निर्देशानुसार उन्हें जीवन निर्वाह के लिए शासन द्वारा कुछ राशि दी जाती है, उसे ही निर्वाह भत्ता कहा जाता है। इस प्रकार के भत्ते को अनुग्रह भत्ता के नाम से भी जाना जाता है। वर्तमान में इस प्रकार का भत्ता निलंबित शासकीय सेवक को दिया जाता है। निर्वाह भत्ता की गणना निलंबन के पूर्व प्राप्त मूल वेतन (वेतन + ग्रेड) का 50 प्रतिशत देय होता है तथा नगर क्षतिपूर्ति भत्ता एवं मकान किराया भत्ता परिवर्तित नहीं होता। यह निलंबन के पूर्व प्राप्त मूल वेतन के आधार पर दिया जाता है। यदि निलंबन अवधि 03 माह से बढ़ जाती है तो अवधि बढ़ने के कारण को दृष्टिगत रखते हुए निर्वाह भत्ते में कमी अथवा वृद्धि की जा सकती है।

● मूलभूत नियम 9 (28)

मौलिक वेतन – शासकीय सेवक को स्थाई पद पर मौलिक रूप से नियुक्ति किए जाने पर उन्हें जो वेतन देय होगा उसे ही मौलिक वेतन कहा जाता है।

● मूलभूत नियम 9 (29)

तकनीकी वेतन – तकनीकी वेतन से आशय उस अतिरिक्त वेतन से है, जो किसी तकनीकी योग्यता रखने वाले शासकीय सेवक को दिया जाता है।

- मूलभूत नियम 9 (30)

अस्थायी पद – अस्थायी पद से आशय ऐसा पद जो निश्चित वेतन पर किसी अवधि विशेष तक ही स्वीकृत रहता है, ऐसे पद को अस्थायी पद कहा जाता है। ऐसे पद पर नियुक्त शासकीय सेवक पद स्वीकृत रहने तक ही कार्यरत रह सकते हैं।

- मूलभूत नियम 9 (30) (ए)

पदावधि पद – पदावधि पद से आशय ऐसा पद जो कि निश्चित वेतन पर बिना समय सीमा के स्वीकृत रहता है, परन्तु उस पद पर कोई भी शासकीय सेवक एक निश्चित अवधि तक ही कार्यरत रह सकता है। उसके बाद उसे उस पद से हटना पड़ता है, ऐसे पद को ही पदावधि पद कहा जाता है। **उदाहरण :** राष्ट्रपति, राज्यपाल

- मूलभूत नियम 9 (31) (ए)

समयमान वेतनमान – समयमान वेतनमान से आशय उस वेतनमान से है, जो न्यूनतम से अधिकतम की ओर एक निश्चित राशि एवं निश्चित समय के अनुसार बढ़ता रहता है।

- मूलभूत नियम 9 (31) (बी)

एकरूप वेतनमान – एकरूप वेतनमान से आशय दो या दो से अधिक उन वेतनमानों से है जिनकी न्यूनतम, अधिकतम, वेतनवृद्धि की दर एवं समय में समानता हो, परन्तु ये दोनों अथवा दो से अधिक वेतनमान एक ही संवर्ग के ना हो।

उदाहरण : सहायक ग्रेड-3 तथा अनुरेखक

- मूलभूत नियम 9 (31) (सी)

वही वेतनमान या समान वेतनमान – वही वेतनमान या समान वेतनमान से आशय दो या दो से अधिक ऐसे वेतनमान से है, जिसका न्यूनतम, अधिकतम, वेतनवृद्धि की दर एवं समय एक समान हो, साथ ही ऐसे वेतनमान एक ही संवर्ग के होने चाहिए।

उदाहरण : शिक्षा विभाग में सहायक ग्रेड-2 तथा लेखापाल

● मूलभूत नियम 9 (32)

यात्रा भत्ता – यात्रा भत्ता से तात्पर्य वह भत्ता, जो एक शासकीय सेवक को लोकहित में की गई यात्रा के व्यय की प्रतिपूर्ति हेतु दिया जाता है। इसमें निजी समान का परिवहन व्यय तथा सिविल सामग्री जैसे वाहन, घोड़ा, तम्बू के परिवहन पर होने वाला व्यय भी सम्मिलित है।

● मूलभूत नियम 9 (32) (1)

वास्तविक यात्रा व्यय – वास्तविक यात्रा व्यय से तात्पर्य किसी शासकीय सेवक द्वारा स्वयं एवं उसके परिवार के सदस्य, उसके नौकर एवं घरेलू सामान के परिवहन पर हुआ वास्तविक खर्च है। इसमें पदकर अथवा नौका कर आदि पर किये जाने वाला व्यय भी शामिल है। परन्तु ससमान में टूट-फूट, हॉटल अथवा भोजन पर किया गया व्यय सम्मिलित नहीं है।

● मूलभूत नियम 9 (32) (2)

प्रशिक्षु – प्रशिक्षु से तात्पर्य उस व्यक्ति से है, जो शासकीय सेवा में रोजगार पाने के लिए किसी धंधे अथवा व्यापार हेतु प्रशिक्षण में भेजा जाता है। उन्हें शासन की ओर से मासिक दर से वेतन प्राप्त होता है, परन्तु ये किसी विभाग के संवर्ग के किसी पद पर या मौलिक रिक्त पद के विरुद्ध नियुक्त नहीं होते हैं। प्रशिक्षणकाल की समाप्ति पर उन्हें शासकीय सेवा में लेने की अनिवार्यता नहीं है, पद रिक्त होने पर ही उन्हें नियुक्ति में प्राथमिकता दी जाती है।

● मूलभूत नियम 9 (32) (7)

दिन – दिन से आशय अंग्रेजी के कैलेण्डर दिवस से है जो कि मध्य रात्रि से प्रारंभ होकर मध्य रात्रि को समाप्त होता है, अर्थात् 24 घंटे से है। परन्तु यात्रा भत्ते में दैनिक भत्ते के लिए दिन से आशय होगा, किसी भी एक दिन के एक निश्चित समय से दूसरे दिन के एक निश्चित समय तक 24 घंटे से।

उदाहरण :- एक दिन के अगर दोपहर 01 बजे से प्रारंभ तो दूसरे दिन के दोपहर 12:59 बजे तक।

● मूलभूत नियम 9 (32) (8)

परिवार — यात्रा भत्ता उद्देश्य के लिए परिवार से आशय निम्न सदस्यों से है :—

- (1) शासकीय सेवक की पत्नी अथवा पति जैसी भी स्थिति हो।
- (2) पुत्र जिसमें सौतेला या गोद लिया पुत्र सम्मिलित है।
- (3) पुत्रियाँ जिसमें सौतेली या गोद ली गई सम्मिलित है।
- (4) माता—पिता इसमें सौतेली माता भी सम्मिलित है।
- (5) अविवाहित बहनें या विधवा बहनें।
- (6) अवयस्क भाई

टीप :- (1) ऊपर लिखे सदस्यों में से जिस सदस्य की मासिक आय रु. 1500.00 से अधिक है, जिसमें पेंशन भी शामिल है वे परिवार में सम्मिलित नहीं माने जाएंगे। साथ ही सभी सदस्य शासकीय सेवक पर पूर्ण रूप से आश्रित होने चाहिए। पेंशन की राशि में महंगाई पेंशन एवं महंगाई राहत को छोड़कर।

(2) परिवार में एक से अधिक पत्नियाँ शामिल नहीं मानी जाएंगी।

(3) गोद लिया बच्चा तब वैध बच्चा माना जाएगा जब विधिपूर्वक गोद लिया हो।

● मूलभूत नियम 9 (32) (14)

परिवीक्षाधीन —परिवीक्षाधीन से तात्पर्य उस शासकीय सेवक से है, जिसे एक निश्चित अवधि की परिवीक्षा पर नियुक्त किया जाता है। वर्तमान में छत्तीसगढ़ राज्य में शासकीय सेवकों के लिए प्रथम नियुक्ति पर शासन द्वारा 03 वर्ष की परिवीक्षा अवधि निर्धारित है। मार्च 2020 में छ.ग. शासन द्वारा आदेश के अनुसार परिवीक्षा अवधि में शासकीय सेवक को क्रमशः प्रथम, द्वितीय, तृतीय वर्ष में मूल वेतन का 70, 80, 90 प्रतिशत वेतन महंगाई भत्ता सहित अन्य देय भत्तों की पात्रता है। साथ ही 03 वर्षों की परिवीक्षा अवधि सफलतापूर्वक पूर्ण करने पर देय सभी भत्तों सहित शत-प्रतिशत वेतन दिया जावेगा।

● मूलभूत नियम 9 (32) (17)

स्थानान्तरण — स्थानान्तरण से आशय किसी शासकीय सेवक का एक स्थान से दूसरे स्थान अथवा एक ही स्थान में एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय में पदस्थापना फलस्वरूप जाना अथवा मुख्यालय में परिवर्तन होने के फलस्वरूप दूसरे मुख्यालय में जाना स्थानान्तरण कहलाता है।

● मूलभूत नियम 9 (10)

प्रथम नियुक्ति पर स्वास्थ्य प्रमाण-पत्र – जब कोई व्यक्ति शासन की सेवा में स्थाई पद पर नियुक्त होगा तो उसके प्रथम वेतन देयक के साथ स्वास्थ्य प्रमाण-पत्र संलग्न किया जाना आवश्यक होगा, शासन चाहे तो व्यक्तिगत मामलों में स्वास्थ्य प्रमाण-पत्र लाने की छूट प्रदान कर सकता है। (केवल विकलांगों के लिए) स्वास्थ्य प्रमाण-पत्र के आधार पर ही कार्य करने के योग्य पाए जाने पर शासकीय सेवा में नियुक्ति दी जाएगी।

◆ मूलभूत नियम-10 (ए)

● राज्य शासन द्वारा निर्मित स्वास्थ्य प्रमाण-पत्र संबंधी नियम –

जब किसी व्यक्ति को राज्य शासन के अधीन नियुक्ति दी जाएगी, तो उन्हें नियुक्ति के समय या नियुक्तिकर्ता अधिकारी द्वारा जैसी भी शर्त लगाई गई हो अधिकतम एक माह के भीतर चिकित्सा प्रमाण पत्र लाना अनिवार्य होगा, यदि उस व्यक्ति का स्वास्थ्य अच्छा पाया जाता है, तो ही उन्हें सेवा में रखा जाएगा अन्यथा उन्हें शासकीय सेवा से तत्काल सेवामुक्त कर दिया जाएगा। चतुर्थ श्रेणी के पद पर 06 माह अथवा उससे कम अवधि के लिए स्थाई रिक्त पद पर नियुक्त किए जाने पर चिकित्सा प्रमाण-पत्र की आवश्यकता नहीं होगी। राज्य शासन चाहे तो किसी भी व्यक्ति को चिकित्सा प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने से छूट प्रदान कर सकता है। संबंधित व्यक्ति की नियुक्ति जिस क्षेत्र में हुई है अथवा नियुक्त होने वाला शासकीय सेवक जिस क्षेत्र में निवास करता है, उसे उस क्षेत्र के सिविल सर्जन या चिकित्सा अधिकारी, चिकित्सा मण्डल या सहायक सिविल सर्जन स्तर के अधिकारी चिकित्सा प्रमाण-पत्र दे सकेंगे और यह प्रमाण-पत्र इस नियम के अन्तर्गत निर्धारित प्रपत्र में ही देना होगा। प्रत्येक शासकीय सेवक का प्रथम वेतन देयक निर्धारित चिकित्सा प्रमाण-पत्र के अभाव में आहरित नहीं किया जा सकेगा। चिकित्सा प्रमाण-पत्र वेतन देयक में संलग्न करना आवश्यक नहीं होगा, केवल इस संबंध में वेतन देयक में प्रमाण-पत्र अंकित करना होगा कि चिकित्सा प्रमाण-पत्र प्राप्त कर लिया गया है।

◆ मूलभूत नियम-11 सेवा की सामान्य शर्तें :-

प्रत्येक शासकीय सेवक 24 घंटे शासन के अधीन होंगे, उन्हें कभी भी (चाहे सार्वजनिक अवकाश का दिन क्यों न हो) लोकहित की आवश्यकता में कार्य पर बुलाया जा सकता है। चाहे ऐसा कार्य उस शासकीय सेवक के कार्य से सीधा संबंध रखता हो या नहीं रखता हो, चाहे ऐसा कार्य राज्य शासन का हो या शासन के नियंत्रण के स्थानीय निधि, निकाय का हो।

◆ मूलभूत नियम-12 उसी पद पर दो या दो से अधिक शासकीय सेवक की नियुक्ति –

किसी भी शासकीय सेवक को दो या दो से अधिक पदों पर मौलिक नियुक्ति नहीं दी जा सकती है। दूसरे शब्दों में— एक पद पर दो अथवा दो से अधिक व्यक्ति को मौलिक रूप से नियुक्त नहीं किया जा सकता। जिस पद पर एक व्यक्ति का धारणाधिकार है, उस पद पर दूसरे व्यक्ति को धारणाधिकार नहीं दिया जा सकता। परन्तु अस्थाई व्यवस्था के लिए अंतरिम रूप से मौलिक नियुक्ति दो या दो से अधिक पद पर या एक ही पद पर दो व्यक्ति को अथवा जिस पद पर एक का धारणाधिकार है, उस पद पर दूसरे को धारणाधिकार दिया जा सकता है।

प्रश्न :- धारणाधिकार क्या है ? धारणाधिकार का अर्जन कैसे किया जाता है तथा धारणाधिकार की समाप्ति कैसे होती है ? (अक्टू. 2006)

या

प्रश्न :- शासकीय सेवक धारणाधिकार कब अर्जित करता है ? धारणाधिकार के प्रतिधारण एवं निलंबन संबंधी नियमों का वर्णन कीजिए ? (अक्टू. 2010)

◆ मूलभूत नियम-12 (ए)

● धारणाधिकार की प्राप्ति – जब किसी शासकीय सेवक को स्थाई पद पर जिस दिन से मौलिक नियुक्ति प्रदान की जाती है, तो उसी तिथि से ही उस शासकीय सेवक को उस पद पर धारणाधिकार की प्राप्ति हो जाती है तथा उसका पूर्व पद का धारणाधिकार समाप्त हो जाता है। (यदि पूर्व पद पर उसका धारणाधिकार हो तो)

◆ मूलभूत नियम-13

● धारणाधिकार का धारण – जिन शासकीय सेवकों को किसी पद पर धारणाधिकार प्राप्त है, तो वे निम्न परिस्थितियों में अपने धारणाधिकार का धारण किए रहेंगे अथवा उनका धारणाधिकार बचा रहेगा :-

01. जब वह धारणाधिकार वाले पद पर कार्य कर रहा हो ।
02. जब वह स्थानापन्न हैसियत से उच्च पद पर नियुक्त/पदोन्नत होकर कार्य कर रहा हो या बाह्य सेवा में भेजा गया हो।
03. जब वह स्थानांतरण के फलस्वरूप पदग्रहणकाल पर हो।
04. जब वह अवकाश पर हो।
05. जब वह निलंबित हो।

◆ मूलभूत नियम-14 (अ)

● धारणाधिकार का अनिवार्य रूप से निलंबन :-

किसी भी शासकीय सेवक के धारणाधिकार को दो प्रकार से निलंबित किया जा सकता है
(ए) अनिवार्य रूप से (बी) वैकल्पिक रूप से (ऐच्छिक रूप से)

● मूलभूत नियम 14 (ए)

धारणाधिकार का अनिवार्य रूप से निलंबन – जब स्थाई शासकीय सेवक को किसी ऐसे पद पर नियुक्ति दी जाती है, जिस पद पर किसी अन्य शासकीय सेवक का धारणाधिकार है या स्थाई शासकीय सेवक को पदावधि पद पर मौलिक रूप से नियुक्त किया जाता है, तो ऐसी परिस्थिति में उस शासकीय सेवक का धारणाधिकार अनिवार्य रूप से निलंबित हो जाएगा।

● मूलभूत नियम 14 (बी)

धारणाधिकार का वैकल्पिक रूप से निलंबन – जहाँ स्थाई शासकीय सेवक को कम से कम 03 वर्ष के लिए बाह्य सेवा में अथवा प्रतिनियुक्ति में या संवर्ग के बाहर असंवर्गीय पद पर नियुक्त किया जाता है, तो शासकीय सेवक का पुराने पद का धारणाधिकार का वैकल्पिक रूप से निलंबन हो जाएगा।

◆ मूलभूत नियम 14 (ब)

● पदावधि पद के धारणाधिकार का निलंबन न होना – यदि किसी शासकीय सेवक का पदावधि पद पर धारणाधिकार है तो वह ऊपर दर्शाई गई परिस्थिति अर्थात् मूलभूत नियम 14 (ए) एवं 14 (बी) के तहत बताए गए प्रावधानों के तहत निलंबित नहीं किया जाएगा, बल्कि उनका धारणाधिकार समाप्त हो जाएगा यदि उसकी नियुक्ति किसी स्थाई पद पर मौलिक रूप में होती है तो।

◆ मूलभूत नियम 14 (स)

● अनंतिम धारणाधिकार/अस्थायी धारणाधिकार/प्रावधानित धारणाधिकार :-

जिस पद पर किसी शासकीय सेवक का निलंबित धारणाधिकार है, उस पद पर किसी दूसरे शासकीय सेवक को अस्थायी व्यवस्था के तौर पर मौलिक रूप से नियुक्त किए जाने पर उसे उस दौरान जो धारणाधिकार की प्राप्ति होगी, उसे ही अनंतिम धारणाधिकार या अस्थायी धारणाधिकार या प्रावधानित धारणाधिकार कहा जाता है। यह धारणाधिकार उस समय समाप्त हो जाएगा, जब उस पद का वास्तविक धारणाधिकारी अपने मूल पद पर वापस आ जाएगा।

◆ मूलभूत नियम 14 (द)

- धारणाधिकार का पुनर्जीवन – जिन शासकीय सेवकों के धारणाधिकार मूलभूत नियम 14 (ए) एवं 14 (ब) के तहत निलंबित है, वे शासकीय सेवक जब अपने मौलिक पद पर वापस लौट आएंगे अर्थात् उनका पदावधि पद समाप्त हो जाएगा या अनंतिम धारणाधिकार समाप्त हो जाएगा अथवा बाह्य सेवा, प्रतिनियुक्ति तथा असंवर्गीय पद से अपने संवर्ग के मौलिक पद पर वापस लौट आएंगे, तो शासकीय सेवक का निलंबित धारणाधिकार पुनर्जीवित हो जाएगा।

◆ मूलभूत नियम 14 (इ)

- धारणाधिकार की समाप्ति – किसी भी शासकीय सेवक के धारणाधिकार की समाप्ति निम्न परिस्थितियों में समाप्त हो जाएगी :-

01. जब वह सेवानिवृत्त हो जाएगा
02. जब वह सेवानिवृत्ति के बाद अस्वीकृत अवकाश पर हो
03. जब वह राज्यपाल, लोक निर्माण विभाग के मुख्य अभियंता, संघ लोक सेवा आयोग का अध्यक्ष एवं सदस्य, राज्य लोक सेवा आयोग का अध्यक्ष एवं सदस्य के पद पर नियुक्त किया जाए।

उपरोक्त परिस्थितियों के अलावा अन्य किसी भी स्थिति में उसका धारणाधिकार समाप्त नहीं किया जा सकेगा, जब तक कि उसे किसी दूसरे पद पर धारणाधिकार प्राप्त न हो जाए। इसके अलावा यदि शासकीय सेवक चाहे तो भी उसका धारणाधिकार समाप्त नहीं हो सकता।

◆ मूलभूत नियम 14 (ई)

- धारणाधिकार का स्थानांतरण – जब किसी शासकीय सेवक को संवर्ग के अन्दर स्थानांतरित कर दिया जाता है और वह धारणाधिकार वाले पद पर कार्य नहीं कर रहा होता है, तो ऐसी परिस्थिति में उस शासकीय सेवक के धारणाधिकार को स्थानांतरित किया जा सकता है, परन्तु यह स्थानांतरण संवर्ग के बाहर नहीं किया जा सकेगा।

◆ मूलभूत नियम-15

- कम वेतन वाले पर पर स्थानांतरण – किसी भी शासकीय सेवक को चाहे वह स्थाई हो अथवा अस्थायी निचले पद पर मौलिक रूप से स्थानांतरित नहीं किया जा सकता है। केवल निम्न परिस्थितियों में ही निचले पद पर मौलिक रूप से स्थानांतरित किया जा सकेगा—

01. दण्ड स्वरूप
02. स्वयं के निवेदन पर
03. मूल नियम 49 के प्रावधान अनुसार, किन्तु मूलभूत नियम 49 के प्रावधान वर्तमान में स्थागित हैं।

◆ मूलभूत नियम-17 (A)

- अनाधिकृत अनुपस्थिति के संबंध में व्यवस्था :-

01. किसी ऐसे हड़ताल के कारण जिसे शासन द्वारा अवैध घोषित कर दिया गया हो अनाधिकृत अनुपस्थिति माना जाएगा।
02. जब कोई शासकीय सेवक बिना आवेदन पत्र के कर्तव्य से अनुपस्थित रहता है, तो उसे भी अनाधिकृत अनुपस्थिति माना जाएगा।

उपरोक्त परिस्थितियों में यह माना जाएगा कि शासकीय सेवक की सेवा में व्यवधान हो गया है।

◆ मूलभूत नियम-19

- लगातार अनुपस्थिति का प्रभाव – कोई भी शासकीय सेवक लगातार 03 वर्ष की अवधि तक अवकाश आदि के फलस्वरूप अनुपस्थित रह सकता है। इससे अधिक अवधि तक नहीं, परन्तु राज्यपाल विशेष परिस्थितियों में प्रकरण को ध्यान में रखते हुए इससे भी अधिक अवधि तक की अनुमति दे सकते हैं।

◆ मूलभूत नियम-22

- समयमान वेतन वाले पदों पर नियुक्ति होने पर प्रारंभिक वेतन – जब किसी शासकीय सेवक को किसी समयमान वेतन वाले पद पर मौलिक रूप से नियुक्त किया जाता है, तो उनका वेतन निर्धारण निम्नानुसार नियमित रूप से किया जाएगा :-

● मूलभूत नियम 22 (A) (1)

मौलिक से मौलिक पद पर पदोन्नति (प्रथम श्रेणी) – जब किसी स्थाई प्रथम श्रेणी अधिकारी की पदोन्नति उच्च पद पर स्थाई रूप से होती है, तो उनका वेतन निर्धारण पूर्व के वेतनमान से प्राप्त वेतन के अगले प्रक्रम (Stage) जो उच्च पद के वेतनमान में हो पर निर्धारित किया जाएगा। स्थाई नियुक्ति को मौलिक नियुक्ति भी कहा जाता है, और स्थाई शासकीय सेवक को प्राप्त होने वाले वेतन को मौलिक वेतन कहा जाता है।

● प्रथम श्रेणी के वेतनमान :-

01.	दिनांक 01.01.1972 (पाण्डेय वेतनमान)	– रु. 500–1050 एवं इससे ऊपर के वेतनमान
02.	दिनांक 01.04.1981 (चौधरी वेतनमान)	– रु. 1370–2100 एवं इसके ऊपर के वेतनमान
03.	दिनांक 01.01.1986 (वोरा वेतनमान)	– रु. 2650–4200 एवं इससे ऊपर के वेतनमान
04.	दिनांक 01.01.1986 (केन्द्रीय वेतनमान)	– रु. 3000–4500 एवं इससे ऊपर के वेतनमान
05.	दिनांक 01.01.1996 (केन्द्रीय वेतनमान 5वां वेतनमान)	– रु. 10000–15200 एवं इससे ऊपर के वेतनमान
06.	दिनांक 01.01.2006 (केन्द्रीय वेतनमान 6वां वेतनमान)	– वेतन बैंड 15600–39100 ग्रेड वेतन रु. 6600 एवं इससे ऊपर ग्रेड वेतन पाने वाले

उदाहरण :-

प्रश्न :- एक शासकीय सेवक 10000–325–15200 में वेतन रु. 13250 /– दिनांक 15.06.2006 से प्राप्त कर रहा था। इस पद पर वे स्थाई थे। उन्हें दिनांक 07.01.2007 को उच्च पद पर वेतनमान रुपए 12000–375–16500 में मौलिक रूप से पदोन्नत किया गया। वेतन निर्धारण कर वेतन वृद्धि की तिथि बताएं ?

उत्तर :-

विवरण	दिनांक	निचला पद वेतनमान : 10000–325–15200	उच्च पद वेतनमान : 12000–375–16500
मौलिक वेतन	15.06.2006	13250 /–	–
मौलिक पदोन्नति	07.01.2007	(13250 /–)	13500 /– मूलभूत नियम 22 (A) (1)

आगामी वेतन वृद्धि की तिथि दिनांक 07.01.2008 होगी ।

उदाहरण :-

प्रश्न :- (अ) एक शासकीय सेवक वेतनमान रुपये 3000—125—3500—150—4500 में दिनांक 01.01.1995 से रुपए 3650 /— मौलिक वेतन प्राप्त कर रहा था। इनकी पदोन्नति मौलिक रूप से दिनांक 01.08.1995 को वेतनमान रुपए 3700—350—4300—200—5100 में की गई वेतन निर्धारण कर वेतन वृद्धि की तिथि बताएं ?

(ब) यदि शासकीय सेवक दिनांक 01.01.1995 को रुपए 4375 मौलिक वेतन प्राप्त कर रहा होता और शेष बातें ऊपर दर्शाए अनुसार होतीं तो ऐसी स्थिति में वेतन निर्धारण कर वेतन वृद्धि की तिथि बताएं

उत्तर (अ) :-

विवरण	दिनांक	निचले पद पर वेतनमान 3000—125—3500—150—4500	उच्च पद पर वेतनमान :3700—350—4300—200—5100
मौलिक वेतन	01.01.1995	3650 /—	—
मौलिक पदोन्नति	01.08.1995	(3650 /—)	3700 /— मूलभूत नियम 22 (A) (1)

आगामी वेतन वृद्धि की तिथि दिनांक 01.08.1996 होगी।

उत्तर (ब) :-

विवरण	दिनांक	निचले पद पर वेतनमान :3000—125—3500—150—4500	उच्च पद पर वेतनमान 3700—350—4300—200—5100
मौलिक वेतन	01.01.1995	4375 /—	—
मौलिक पदोन्नति	01.08.1995	(4375 /—)	4500 /— मूलभूत नियम 22 (A) (1)

आगामी वेतन वृद्धि की तिथि दिनांक 01.08.1996 होगी।

● मूलभूत नियम-22 (A) (2)

मौलिक से मौलिक पद पर नियुक्ति – जब किसी स्थाई शासकीय सेवक की नियुक्ति मौलिक रूप से ऐसे पद पर की जाती है, जो अधिक उत्तरदायित्व का नहीं है। भले ही उसका वेतनमान पुराने पद के वेतनमान से अधिक हो, तो उनका वेतन निर्धारण पुराने पद में प्राप्त वेतन के समान प्रक्रम पर नए पद के वेतनमान में किया जाएगा। साथ ही वेतन निर्धारण कर अंतर की राशि को व्यक्तिगत वेतन के रूप में स्वीकृत किया जाएगा और इस व्यक्तिगत वेतन को आगामी वेतन वृद्धि में मर्ज किया जाएगा। आगामी वेतन वृद्धि की तिथि पुराने पद की वेतन वृद्धि की ही तिथि होगी। यदि नए पद का प्रारंभिक वेतनमान पुराने पद में प्राप्त वेतन से अधिक हो, तो वेतन निर्धारण नए पद के वेतनमान के न्यूनतम पर निर्धारित किया जाएगा और वेतन वृद्धि की तिथि नियुक्ति तिथि से 01 वर्ष बाद देय होगी।

उदाहरण :-

प्रश्न :- एक शासकीय सेवक वेतनमान रु. 5000-150-8000 में दिनांक 05.02.07 से मौलिक वेतन रु. 6500/- प्राप्त कर रहा था, उन्हें दिनांक 10.12.07 को वेतनमान रु 5500-175-9000 में मौलिक नियुक्ति दी गई यह पद अधिक उत्तरदायित्व का नहीं है वेतन निर्धारण कर वेतन वृद्धि की तिथि बतलाईये ?

उत्तर :-

विवरण	दिनांक	पहले पद का वेतनमान 5000-150-8000	दूसरे पद का वेतनमान 5500-175-9000
मौलिक वेतन	05.02.2007	6500 / -	-
मौलिक नियुक्ति (पद अधिक उत्तरदायित्व का नहीं है)	10.12.2007	(6500 / -)	6375 + 125 (P.P.) मूलभूत नियम 22 (A) (2)

आगामी वेतन वृद्धि की तिथि दिनांक 05.02.2008 होगी ।

● मूलभूत नियम-22 (A) (3) :-

पूर्व प्राप्त वेतनमान नए पद के वेतनमान के अधिकतम से अधिक होने पर

जब किसी स्थाई शासकीय सेवक की नियुक्ति उनके स्वयं के निवेदन पर स्थाई रूप से ऐसे पद पर की जाती है, जिसका वेतन पूर्व पद में प्राप्त वेतनमान से कम हो और वह नए वेतनमान में अधिकतम से अधिक वेतन पहले से ही प्राप्त कर रहा हो तो उनका वेतन निर्धारण नए पद के वेतनमान में अधिकतम पर निर्धारित किया जाएगा और आगामी वेतन वृद्धि देय नहीं होगी।

उदाहरण :-

एक शासकीय सेवक वेतनमान रुपये 8000-275-13500 में दिनांक 03.05.2006 से रुपए 10750/- मौलिक वेतन पा रहा था। उनके स्वयं के निवेदन पर उन्हें वेतनमान 6500-200-10500 में मौलिक नियुक्ति दी गई। मौलिक नियुक्ति का दिनांक 01.12.2006 है। वेतन निर्धारण कर आगामी वेतन वृद्धि की तिथि बतलाई।

विवरण	दिनांक	पहला पद वेतनमान : 8000-275-13500	निचला पद वेतनमान : 6500-200-10500
मौलिक वेतन	03.05.2006	10750 / -	-
मौलिक नियुक्ति (स्वयं के निवेदन पर)	01.12.2006	(10750 / -)	10500 / - मूलभूत नियम 22 (A) (3)

आगामी वेतन वृद्धि देय नहीं होगी।

● मूलभूत नियम-22 (B)

उच्च पद का वेतनमान पूर्व प्राप्त वेतनमान के समान होने पर :-

जब किसी शासकीय सेवक की मौलिक नियुक्ति उच्च पद पर होती है और यदि वह इससे पहले भी वह उसी पद पर या उसी पद के समान वेतन वाले पद पर पदस्थ रहकर कार्य कर चुका हो तो वह पूर्व में जो वेतन प्राप्त कर रहा था उससे कम पर वेतन निर्धारण नहीं किया जाएगा। साथ ही समान वेतन पर किये गये कार्य अवधि को वर्तमान में वेतन वृद्धि देने के लिए गणना में लिया जाएगा। वर्तमान में इस नियम के प्रावधान प्रथम श्रेणी से प्रथम श्रेणी के पद पर पदोन्नति होने पर लागू है।

उदाहरण :-

एक प्रथम श्रेणी अधिकारी वेतनमान रुपए 10000-325-15200 में मौलिक वेतन रुपए 11300/- दिनांक 01.10.2003 से प्राप्त कर रहा था। उन्हें दिनांक 01.01.2004 को वेतनमान रुपए 12000-375-16500 में मौलिक पदोन्नति दी गई। वे इस पद पर दिनांक 31.03.2005 तक पदस्थ रहे। दिनांक 01.04.2005 को उन्हें उनके निचले पद पर प्रत्यावर्तित कर दिया गया है। पुनः दिनांक 01.09.2005 को वेतनमान रुपए 12000-375-16500 में मौलिक नियुक्ति दी गई। संबंधित का वेतन निर्धारण कर आगामी वेतन वृद्धि की तिथि बतलाई।

उत्तर: :-

विवरण	दिनांक	निचले पद पर वेतनमान :10000-325-15200	उच्च पद पर वेतनमान :12000-375-16500
मौलिक वेतन	01.10.2003	11300/-	—
मौलिक पदोन्नति	01.01.2004	(11300/-)	12000/- मूलभूत नियम 22 (A) (1)
निचले पद की वेतन वृद्धि	01.10.2004	(11625/-)	—
उच्च पद का वेतन वृद्धि	01.01.2005	(11625/-)	12375/-
प्रत्यावर्तन	01.04.2005	11625/-	(12375/-)
मौलिक नियुक्ति	01.09.2005	(11625/-)	12375/- मूलभूत नियम 22 (B)

आगामी वेतन वृद्धि की तिथि {01.09.2006 (-) 03 माह} दिनांक 01.06.2006 होगी।

◆ मूलभूत नियम-31 :

● स्थानापन्न पदोन्नति पर वेतन निर्धारण

मूलभूत नियम 31 (1) : जब किसी स्थाई शासकीय सेवक की पदोन्नति स्थानापन्न रूप से होती है तो उनका भी वेतन निर्धारण मूलभूत नियम **22 (A) (1)** के तहत किया जाएगा। वर्तमान में यह नियम प्रथम श्रेणी से प्रथम श्रेणी के पद में पदोन्नति पर लागू है।

मूलभूत नियम 31 (2) : जब भी उनके स्थाई पद के वेतन में वेतन वृद्धि के फलस्वरूप यदि बढ़ोतरी होती है तो उसी दिन उनके वेतन का पुनर्निर्धारण किया जाएगा।

उदाहरण :-

एक प्रथम श्रेणी अधिकारी वेतनमान रुपए 12000-375-16500 में मौलिक वेतन रुपए 15750/- दिनांक 03.08.2006 से प्राप्त कर रहा था उनकी पदोन्नति दिनांक 06.01.2007 को स्थानापन्न रूप से वेतनमान 14300-400-18300 में की गई है। वे निचले पद पर स्थाई थे। उनका वेतन निर्धारण कर आगामी वेतन वृद्धि की तिथि बतलाइए।

हल :-

विवरण	दिनांक	निचला पद वेतनमान 12000-375-16500	उच्च पद वेतनमान :14300-400-18300
मौलिक वेतन	03.08.2006	15750 /-	.
स्थानापन्न पदोन्नति	06.01.2007	(15750 /-)	15900 /- F.R. 31 (1)
निचले पद का वेतन वृद्धि	03.08.2007	(16125 /-) F.R. 26	16300 /- F.R. 31 (2)

आगामी वेतन वृद्धि की तिथि 03.08.2008 ।

प्रश्न :-	मूलभूत नियम 22-डी के आधार पर कर्मचारी-अधिकारी का वेतन निर्धारण किस प्रकार किया जाता है ? किन-किन पदोन्नति प्रकरणों में वेतन निर्धारण करते समय यह नियम लागू नहीं होता है ?
प्रश्न :-	मूलभूत नियम 22-डी के अंतर्गत वेतन निर्धारण की प्रक्रिया, विकल्प देने का प्रावधान एवं किन-किन प्रकरणों में 22-डी लागू नहीं होता है ? (फर. 2006, 2008 जून 2009)

◆ **मूलभूत नियम 22 D :-**

- **22 D (1) :** जब किसी शासकीय सेवक की, चाहे वह स्थाई हो, अस्थायी हो या स्थानापन्न हो उसकी उच्च पद पर नियुक्ति/पदोन्नति स्थाई रूप से या अस्थायी रूप से या स्थानापन्न रूप से होती है, तो निचले पद में 01 वेतन वृद्धि जोड़कर प्राकल्पिक वेतन निकाला जाएगा और उस प्राकल्पिक वेतन के आगामी प्रक्रम जो उच्च पद के वेतनमान में हो उस पर वेतन निर्धारण किया जाएगा ।

परन्तुक 1 :- प्रथम श्रेणी से प्रथम श्रेणी के पद पर पदोन्नति होने पर इस नियम के प्रावधान लागू नहीं होंगे ।

परन्तुक 2 :- इस नियम के अन्तर्गत एक बार वेतन निर्धारण होने के बाद पुनः वेतन निर्धारण नहीं किया जाएगा अर्थात् मूल नियम 31 (2) के प्रावधान लागू नहीं होंगे ।

परन्तुक 3 :- जब कोई शासकीय सेवक अपने वेतनमान के अधिकतम पर हो या गतिरोध भत्ता प्राप्त कर रहा हो तब उनकी पदोन्नति होने पर उस वेतनमान के अंत में प्राप्त वेतन वृद्धि के बराबर राशि जोड़कर प्राकल्पिक वेतन निकाला जाएगा और उसके आगामी प्रक्रम में वेतन निर्धारण किया जाएगा। (गतिरोध भत्ता दिनांक 01.01.1986 को समाप्त हो चुका है)

परन्तुक 4 :- जब किसी ऐसे पद पर जिसका वेतनमान समान हो परन्तु उसे अधिक उत्तरदायित्व का मान लिया गया हो तब भी इस नियम के प्रावधान लागू नहीं होंगे । परन्तु इस समान वेतनमान के साथ यदि विशेष वेतन जुड़ा हो तो उन्हें इस विशेष वेतन का लाभ दिया जाएगा ।

टीप :- वित्त विभाग के निर्देश दिनांक 10.05.2010 के अनुसार अब ऐसे प्रकरणों में नियुक्ति/पदोन्नति होने पर वेतन निर्धारण 22 D(1) के अनुसार किया जाएगा। यदि उस वेतनमान के साथ विशेष वेतन नहीं जुड़ा हो तो।

उदाहरण :-

विवरण	दिनांक	निचला पद वेतनमान : 4000-100-6000 (सहा.ग्रेड 2)	उच्च पद वेतनमान : 4000-100-6000 (लेखापाल)
वेतन	01.01.2006	4500 /-	.
पदोन्नति	01.06.2006	(4500 /-) (+) 100 /- प्राकल्पिक 4600 /-	4700 /- F.R. 22 D (1)

- **22 D (2)** : यदि कोई शासकीय सेवक उसी पद या उसी वेतनमान वाले पद पर पूर्व में भी पदस्थ रहकर कुछ अवधि तक कार्य किया हो, तो उस समय उन्हें जो वेतनमान मिला था, उससे कम वेतन बाद में पदोन्नति होने पर नहीं मिलना चाहिए। अर्थात् पूर्व में प्राप्त वेतन का संरक्षण उस शासकीय सेवक को दिया जाएगा। साथ ही उस अवधि को वर्तमान में वेतन वृद्धि देने के लिए गणना में लिया जाएगा। अर्थात् मूलभूत नियम 22 B के नीचे के परन्तुक में जो प्रावधान है, उसका भी लाभ इस नियम के अन्तर्गत देय होगा।

उदाहरण :-

एक शासकीय सेवक वेतनमान रुपए 6500-200-10500 में दिनांक 17.04.2005 से मौलिक वेतन रुपए 8100/- प्राप्त कर रहा था। उनकी पदोन्नति एक अधिक उत्तरदायित्व वाले पद पर दिनांक 19.12.2005 को वेतनमान रुपए 8000-275-13500 में की गई। वेतन निर्धारण करते हुए आगामी वेतन वृद्धि की तिथि बतलाई।

हल :-

विवरण	दिनांक	निचला पद वेतनमान 10000-325-15200	उच्च पद वेतनमान 12000-375-16500
मौलिक वेतन	17.04.2005	8100 /-	.
मौलिक पदोन्नति	19.12.2005	(8100 /-) (+) 200 /- प्राकल्पिक 8300 /-	8550 /- F.R. 22 D (1)

आगामी वेतन वृद्धि की तिथि 19.12.2006 होगी।

● **मूलभूत नियम 22 D के तहत वेतन निर्धारण हेतु विकल्प :-**

जब किसी शासकीय सेवक की उच्च पद पर पदोन्नति होती है और जिन पर मूलभूत नियम 22 D के प्रावधान लागू होते हैं, उनके लिए पदोन्नति के समय वेतन निर्धारण कराने हेतु निम्नलिखित दो विकल्प में से कोई एक विकल्प अपनाने का प्रावधान है

- **विकल्प "क"** :-पदोन्नति होने की तिथि में चाहे तो वह मूल नियम 22 D के अन्तर्गत वेतन निर्धारण करा सकता है। विकल्प "क" के अनुसार वेतन निर्धारण कराने पर एक वर्ष बाद वृत्त वृद्धि देय होगी।

- **विकल्प "ख"** :-पदोन्नति होने पर प्रथमतः मूल नियम 22 (A) (1) के प्रावधान के अनुसार वेतन निर्धारण करा ले और जिस दिन उनके निचले पद में वेतन वृद्धि देय हो उस दिन वे मूल नियम 22 D के अनुसार पुनः वेतन निर्धारण करा ले। विकल्प "ख" के अनुसार वेतन निर्धारण कराने पर पुनर्निर्धारण की तिथि से एक वर्ष बाद वेतन वृद्धि देय होगी।

टीप :- पदोन्नति की तिथि से 30 दिन के अन्दर विकल्प चुनना जरूरी होगा। यदि शासकीय सेवक पदोन्नति के समय अवकाश पर है तो अवकाश से लौटने के पश्चात् अर्थात् कार्य में उपस्थिति दिनांक से 30 दिन के अन्दर विकल्प चुनना जरूरी होगा। यदि शासकीय सेवक कोई विकल्प नहीं चुनता है, तो उनका वेतन निर्धारण विकल्प "क" के अनुसार किया जाएगा। विकल्प देने का प्रावधान दिनांक 25.07.1987 से लागू है।

उदाहरण :-

- (अ) राज्य शासन का एक शासकीय सेवक वेतनमान रुपए 4000-100-6000 में दिनांक 04.05.2001 से रुपये 5600/- वेतन प्राप्त कर रहा था, उसकी पदोन्नति एक अधिक उत्तरदायित्व वाले पद पर वेतनमान रुपए 4500-125-7000 में दिनांक 10.01.2002 को की गई, जिसका प्रभार उक्त शासकीय सेवक ने दिनांक 16.01.2002 को पूर्वान्ह में ग्रहण किया। वेतन निर्धारण कर आगामी वेतन वृद्धि की तिथि बतलाईए ?
- (ब) यदि शासकीय सेवक पदोन्नति पर विकल्प "ख" के अनुसार वेतन निर्धारण हेतु विकल्प देता है, तो ऐसी स्थिति में वेतन निर्धारण कर आगामी वेतन वृद्धि की तिथि बतलाईए ?

उत्तर :-

(अ) विकल्प "क" लेने पर

विवरण	दिनांक	निचले पद पर वेतनमान 4000-100-6000	उच्च पद पर वेतनमान 4500-125-7000
वेतन	04.05.2001	रु. 5600/-	—
पदोन्नति	16.01.2002	(रु. 5600/-) +100/- प्रकल्पिक वेतन रु. 5700/-	रु. 5750/- F.R. 22 D (1)

आगामी वेतन वृद्धि तिथि 16.01.2003 होगी।

(ब) विकल्प "ख" लेने पर

विवरण	दिनांक	निचले पद पर वेतनमान 4000-100-6000	उच्च पद पर वेतनमान 4500-125-7000
वेतन	04.05.2001	रु. 5600/-	—
पदोन्नति	16.01.2002	(रु. 5600/-)	रु. 5625/- वित्त विभाग के निर्देश दि. 25. 07.1987 हसपठित नियम F.R. 22 A (1)
निचले पद का वेतन वृद्धि एवं वेतन का पुनर्निर्धारण	04.05.2002	(रु. 5700/-) +100/- प्रकल्पिक वेतन रु. 5800/-	रु. 5875/- F.R. 22 D (1)

आगामी वेतन वृद्धि तिथि 04.05.2003 होगी।

प्रश्न :- परिवीक्षा पर नियुक्ति तथा प्रथम श्रेणी से प्रथम श्रेणी पद पर पदोन्नति की स्थिति में वेतन निर्धारण की प्रक्रिया, नियमों को संदर्भित करते हुए समझाइए ? (अक्टू. 2006)

◆ मूलभूत नियम-22 (C)

● परिवीक्षा पर वेतन निर्धारण—

- 22 C (1) — जब किसी शासकीय सेवक को परिवीक्षा पर नियुक्ति किया जाता है और यदि वह शासकीय सेवक स्थाई है, तो स्थाई शासकीय सेवक अपने स्थाई पद पर मिलने वाले वेतन को प्राप्त करेगा, परन्तु जिस पद पर परिवीक्षा पर नियुक्त हो रहा है, उसका न्यूनतम वेतन स्थाई पद पर प्राप्त वेतन से अधिक हो तो वह परिवीक्षा वाले पद के वेतनमान के न्यूनतम को प्राप्त करेगा। अर्थात् स्थाई पद के वेतन या परिवीक्षा पद के वेतनमान के न्यूनतम वेतन में से जो अधिक हो उसे प्राप्त करेगा। साथ ही यदि स्थाई पद का वेतन प्राप्त कर रहा हो तो, ऐसी स्थिति में स्थाई पद में मिलने वाले वेतन वृद्धि का लाभ भी देय होगा, लेकिन यदि परिवीक्षा वाले पद के न्यूनतम में वेतन निर्धारण होता है तो ऐसी स्थिति में वेतन वृद्धि देय नहीं होगी। यदि किसी स्थानापन्न या अस्थायी शासकीय सेवक की नियुक्ति परिवीक्षा पद पर की जाती है तो वे परिवीक्षा वाले पद के वेतनमान के न्यूनतम को प्राप्त करेगा। जिस प्रकार सीधी भर्ती वाले शासकीय सेवक प्राप्त करते हैं।

परिवीक्षा अवधि की समाप्ति पर यदि वह सफलतापूर्वक परिवीक्षाकाल पूर्ण कर लेता है, तो स्थाई शासकीय सेवक को वेतन निर्धारण मूल नियम 22 या 22 D के अनुसार किया जाएगा। अस्थायी शासकीय सेवकों को वेतन निर्धारण का लाभ नहीं देय होगा परन्तु उन्हें परिवीक्षाकाल के लिए नियमित वेतनवृद्धि देते हुए उनका वेतन निर्धारण किया जाएगा।

- 22 C (2) — यदि परिवीक्षा की समाप्ति पर स्थाई पद उपलब्ध न हो तो ऐसी स्थिति में यदि स्थानापन्न रूप से नियमित नियुक्ति की जाती है, तो वेतन का निर्धारण मूल नियम 31 के प्रावधान के अनुसार किया जाएगा। (केवल स्थाई शासकीय सेवक को लागू)

उदाहरण :-

एक शासकीय सेवक वेतनमान 5500—175—9000 में दिनांक 15.07.2004 से मौलिक वेतन रु. 7250/— प्राप्त कर रहा था। उन्हे दिनांक 05.12.2004 को 02 वर्ष की परिवीक्षा पर वेतनमान 6500—200—10500 में नियुक्त किया गया। परिवीक्षाकाल की समाप्ति पर उन्हें परिवीक्षा वाले पद पर मौलिक नियुक्ति दी गई। वेतन निर्धारण कर परिवीक्षाकाल में देय वेतन एवं परिचीक्षा काल के बाद देय वेतन एवं आगामी वेतन वृद्धि तिथि क्या होगी बताइए ?

उत्तर :-

विवरण	दिनांक	पहला पद वेतनमान रु. 5500—175—9000	परिवीक्षा वाला पद वेतनमान रु. 6500—200—10500
वेतन	15.07.2004	रु. 7250 /—	—
02 वर्ष हेतु परिवीक्षा पर नियुक्ति	05.12.2004	(रु. 7250 /—)	7250 /- F.R. 22 C
स्थायी पद का वेतन वृद्धि	15.07.2005	(रु. 7425 /—)	7425 /- F.R. 22 C
परिवीक्षा काल का प्रथम वर्ष	05.12.2005	(रु. 7425 /—)	7425 /- F.R. 22 C
स्थायी पद का वेतन वृद्धि	15.07.2006	(रु. 7600 /—)	7600 /- F.R. 22 C
परिवीक्षाकाल की समाप्ति पर मौलिक नियुक्ति एवं वेतन का निर्धारण	05.12.2006	(रु. 7600 /—) + 175 /— प्रकल्पिक वेतन रु. 7775 /—	7900 /- F.R. 22 C R/w F.R. 22 D (1)

आगामी वेतन वृद्धि की तिथि दिनांक 05.12.2007 तथा वेतन रु. 8100 /— होगा।

—00—

◆ मूलभूत नियम 24 :-

● समयमान वेतन :-

समयमान वेतन में किसी भी शासकीय सेवक के देय वेतन वृद्धि को रोका न गया हो तो, उन्हें नियत तिथि में वेतन वृद्धि देय होगी। साथ ही देय तिथि के बाद आदेश जारी करके वेतन वृद्धि को रोका नहीं जा सकेगा। जैसे कि दिनांक 11.07.2006 को देय वेतन वृद्धि को दिनांक 15.07.2006 के आदेश द्वारा नहीं रोका जा सकेगा। यदि आदेश 10.04.2006 को होता, तो ऐसी स्थिति में दिनांक 11.07.2006 को देय वेतन वृद्धि को रोका जा सकेगा।

● टीप :-

(1) माह में किसी भी तिथि को देय वेतन वृद्धि का आर्थिक लाभ उस माह के पहली तारीख से दिया जाएगा, परन्तु वेतन वृद्धि की तिथि में कोई परिवर्तन नहीं होगा।

(2) किसी शासकीय सेवक की पदोन्नति वेतन वृद्धि देय होने वाले माह में होती है तो उन्हें पहले नियमित वेतन वृद्धि का लाभ दिया जाएगा। तत्पश्चात् मूल नियम 22 या 22 D या 31 के अन्तर्गत वेतन निर्धारण किया जाएगा। जैसे कि दिनांक 17.09.2006 को वेतन वृद्धि देय है, परन्तु पदोन्नति पर दिनांक 05.09.2006 को कार्यभार ग्रहण कर लेता है, तो ऐसी स्थिति में सबसे पहले दिनांक 17.09.2006 को देय वेतन वृद्धि का लाभ दिया जाएगा। उसके बाद उनका वेतन निर्धारण दिनांक 05.09.2006 को किया जाएगा।

◆ वेतन वृद्धि का रोका जाना :-

किसी भी शासकीय सेवक की वेतन वृद्धि को सक्षम अधिकारी द्वारा दण्ड स्वरूप नियमानुसार रोका जा सकता है। ऐसी स्थिति में जितनी अवधि तक के लिए वेतन वृद्धि को रोकी गई है, उसके बाद ही वेतन वृद्धि स्वीकृत किया जा सकेगा। वेतन वृद्धि को निम्नानुसार रोका जा सकता है :-

(1) संचर्च प्रभाव से

(2) असंचर्च प्रभाव से

(1) **संचर्च प्रभाव से :-** यदि वेतन वृद्धि को संचर्च प्रभाव से रोका गया हो, तो जितनी अवधि तक के लिए रोका गया है, वह अवधि भविष्य में देय वेतन वृद्धि को प्रभावित करेगा। जैसे कि दिनांक 01.07.2005 को देय होने वाले वेतन वृद्धि को 06 माह के लिए संचर्च प्रभाव से रोकने का आदेश दिया जाता है, तो उन्हें दिनांक 01.07.2005 को देय वेतन वृद्धि दिनांक 01.01.2006 को देय होगी और भविष्य में देय वेतन वृद्धि की तिथि 01 जनवरी ही होगी (01.01.2007, 01.01.2008, 01.01.2009 आदि)

(2) **असंचर्च प्रभाव से :-** यदि वेतन वृद्धि को असंचर्च प्रभाव से रोका गया हो, तो जितनी अवधि तक के लिए रोका गया है उसके बाद की अवधि में उन्हें देय वेतन वृद्धि का लाभ दे दिया जाएगा और आगामी वेतन वृद्धि भी सामान्य तौर पर मिलने वाली तिथि में ही देय होगी। जैसे कि दिनांक 01.07.2005 को देय वेतन वृद्धि दिनांक 01.01.2006 को देय होगी और केवल 06 माह बाद आगामी वेतन वृद्धि 01.07.2006 को देय होगी। वहीं भविष्य में वेतन वृद्धियाँ हमेशा 01 जुलाई को ही देय होगी (01.07.2007, 01.07.2008, 01.07.2009 आदि)

उदाहरण :-

- (अ) एक शासकीय सेवक वेतनमान 4500-125-7000 में दिनांक 17.05.2004 से वेतन रु. 5000/- प्राप्त कर रहा था। सक्षम अधिकारी के आदेश दिनांक 01.07.2005 द्वारा उनके वेतन को 06 माह के लिए संचर्च प्रभाव से रोकने का आदेश दिया गया। वेतन का नियमन कर दिनांक 31.12.2007 को देय वेतन की स्थिति बताईए ?
- (ब) यदि आदेश में असंचर्च प्रभाव से रोकने का आदेश हो, तो उनके वेतन का नियमन कर दिनांक 31.12.2007 को देय वेतन की स्थिति बताईए ?

उत्तर :- (अ)

विवरण	दिनांक	सामान्य स्थिति में देय वेतन	संचर्ई प्रभाव से रोकने पर देय वेतन
वेतन	17.05.2004	रु. 5000 /—	—
वेतन वृद्धि	17.05.2005	रु. 5125 /—	—
06 माह हेतु रोकने का आदेश	01.07.2005	(रु. 5125 /—)	5125 /- F.R. 24
वेतन वृद्धि	17.05.2006	(रु. 5250 /—)	5125 /- F.R. 24
रोके गए 06 माह जोड़ने पर	17.11.2006	(रु. 5250 /—)	5250 /- F.R. 24
वेतन वृद्धि	17.11.2007	—	5375 /- F.R. 24

अतः दिनांक 31.12.2007 को देय वेतन रु. 5375 /—

आगामि वेतन वृद्धि की तिथि— 17.11.2008 होगी ।

उत्तर :- (ब)

विवरण	दिनांक	सामान्य स्थिति में देय वेतन	असंचर्ई प्रभाव से रोकने पर देय वेतन
वेतन	17.05.2004	रु. 5000 /—	—
वेतन वृद्धि	17.05.2005	रु. 5125 /—	—
06 माह हेतु रोकने का आदेश	01.07.2005	(रु. 5125 /—)	5125 /- F.R. 24
वेतन वृद्धि	17.05.2006	(रु. 5250 /—)	5125 /- F.R. 24
रोके गए 06 माह जोड़ने पर	17.11.2006	(रु. 5250 /—)	5250 /- F.R. 24
वेतन वृद्धि	17.05.2007	(रु. 5375 /—)	5375 /- F.R. 24

अतः दिनांक 31.12.2007 को देय वेतन रु. 5375 /—

आगामी वेतन वृद्धि की तिथि— 17.05.2008 होगी

नियमों का चार्ट

पदोन्नति

22 (A)(1)	31(1)	22 D (1)
प्रथम श्रेणी मौलिक से मौलिक	प्रथम श्रेणी मौलिक से स्थानापन्न	प्रथम श्रेणी को छोड़कर शेष समस्त श्रेणियों हेतु

नियुक्ति

22 (A) (2)	22 (A) (3)	22 D (1)
प्रथम श्रेणी	प्रथम श्रेणी	प्रथम श्रेणी को छोड़कर शेष समस्त श्रेणियों हेतु
पद अधिक उत्तरदायित्व का नहीं होने पर	स्वयं के निवेदन पर निचले पद पर	पद अधिक उत्तरदायित्व का हो

परिवीक्षा

22 C परिवीक्षा काल की समाप्ति पर			
मौलिक नियुक्ति दी गई		नियमित किया गया	स्थानापन्न नियुक्ति दी गई
प्रथम श्रेणी	शेष श्रेणियों	दो वेतन वृद्धि का लाभ देना है	31(1) 31(2) यदि फायदा हो तो
22 (A) (1)	22 D (1)		

◆ मूलभूत नियम 25 :-

● दक्षतावरोध पार करने की अनुमति :-

समयमान वेतनमान में दक्षतावरोध दिया है जैसे की वेतनमान 500-30-800-EB (Efficiency Bar)-40-1000 है तो इसमें रुपए 800/- के बाद दक्षतावरोध है। इसको पार करने के बाद रुपए 40/- का वेतन वृद्धि देय होगा। इसके लिए उस शासकीय सेवक के कार्य का मूल्यांकन करने के उपरान्त सक्षम अधिकारी द्वारा दक्षतावरोध पार करने की स्वीकृति दी जाएगी। तब तक उन्हें आगामी वेतन वृद्धि का लाभ देय नहीं होगा। सक्षम अधिकारी चाहे तो नियत तिथि से या किसी आगामी तिथि से दक्षतावरोध पार करने की अनुमति दे सकता है। यदि नियत तिथि के बाद की तिथि से वेतन वृद्धि की अनुमति दी जाती है, तो उसके एक वर्ष बाद वेतन वृद्धि देय होगी और बीच की अवधि एक प्रकार से संचर्च प्रभाव से वेतन वृद्धि रोकने के समान हो जाएगी। जैसे कि वेतन वृद्धि की तिथि 01.01.1998 थी, परन्तु सक्षम अधिकारी द्वारा इसके कार्यों के मूल्यांकन करने पर उन्हें दिनांक 01.01.1998 को दक्षतावरोध पार करने की अनुमति न दिया जाकर दिनांक 01.12.1998 से दक्षतावरोध पार करने की अनुमति दी गई, तो ऐसी स्थिति में आगामी वेतन वृद्धि दिनांक 01.12.1999 को देय होगी।

प्रश्न :-

वे कौन-कौन सी सेवा अवधि हैं, जो वेतनवृद्धि के लिए मान्य हैं ?

(फर. 2006)

◆ मूलभूत नियम 26 :-

● वेतन वृद्धि हेतु गणना में ली जाने वाली सेवा :-

किसी भी शासकीय सेवक को उनके वेतनमान में नीचे दर्शाये अनुसार परिस्थिति में वेतन वृद्धि देय होगी :-

- 26 (A) :- उस वेतनमान या पद पर की गई सम्पूर्ण कार्य अवधि को वेतन वृद्धि देने के लिए गणना में लिया जाएगा, परन्तु जिस अवधि को वेतन वृद्धि देने के लिए गणना में नहीं लिया जाना है उस अवधि को वास्तविक वेतन वृद्धि की तिथि में जोड़ दिया जाएगा। जैसे कि:- एक शासकीय सेवक की वेतन वृद्धि की तिथि 07.10.2006 है, तो आगामी वेतन वृद्धि सामान्य तौर पर दिनांक 07.10.2007 को देय होगी, परन्तु दिनांक 06.12.2006 से 09.12.2006 तक, दिनांक 15.02.2007 से 20.07.2007 तक, दिनांक 06.09.2007 से 25.09.2007 तक की अवधि को अकार्य दिवस माना गया है, तो उनकी आगामी वेतन वृद्धि दिनांक 07.10.2007 के स्थान पर नीचे दर्शाये अनुसार होगी :-

01) दिनांक 06.12.2006 से 09.12.2006 तक — 04 दिन

02) दिनांक 15.02.2007 से 20.02.2007 तक — 06 दिन

03) दिनांक 06.09.2007 से 25.09.2007 तक — 20 दिन

कुल = 30 दिन अर्थात् 01 माह व देय वेतन वृद्धि तिथि 07.11.2007 को होगी ।

टीप :-

वेतन वृद्धि की गणना में न लेने योग्य अवधि को दिनों में निकालकर उसे माह और दिन में परिवर्तित किया जाएगा तब 30 दिन को एक माह मानकर गणना किया जाएगा।

- **26 (B) :-** चिकित्सा प्रमाण पत्र के अलावा लिया गया असाधारण अवकाश को छोड़कर समस्त अवकाश को वेतन वृद्धि देने के लिए गणना में लिया जाएगा। साथ ही अन्य पद पर की गई सेवा को उनके मूल पद में वेतन वृद्धि देने के लिए गणना में लिया जाएगा। विशेष परिस्थितियों में स्वीकृत असाधारण अवकाश, जो किसी प्रशिक्षण या शिक्षा के लिए लिया गया हो या ऐसी अवधि जो शासकीय सेवक के नियंत्रण के बाहर का था, के कारण उसे असाधारण अवकाश लेना पड़ा तो सक्षम अधिकारी चाहे तो, उस असाधारण अवकाश की अवधि को वेतन वृद्धि की गणना में लेने के लिए आदेश दे सकता है।
(सक्षम अधिकारी से आशय राज्य शासन से है)

- **26 (C) :-** जब कोई शासकीय सेवक किसी एक पद पर स्थाई/अस्थायी/स्थानापन्न हैसियत से कार्य कर रहा है और उनकी किसी उच्च पद पर नियुक्ति अस्थायी/स्थानापन्न रूप से होती है और उसके बाद वह पुनः अपने निचले पद पर प्रत्यावर्तित हो जाता है, तो निचले पद में वेतन वृद्धि देने के लिए उच्च पद पर की गई सेवा अवधि को गणना में लिया जाएगा।

- टीप :-**
1. निचले पद पर की गई कार्य अवधि को उच्च पद पर वेतन वृद्धि देने के लिए गणना में नहीं लिया जाएगा।
 2. यदि कोई शासकीय सेवक किसी संवर्ग से बाहर पदस्थ होकर कार्य करता है और उसके बाद वह अपने मूल संवर्ग में वापस आ जाता है, तो मूल संवर्ग के वेतनमान में वेतनवृद्धि देने के लिए संवर्ग के बाहर की गई कार्य अवधि को गणना में लिया जाएगा, परन्तु यदि संवर्ग के बाहर का पद निचले पद का हो तो गणना में नहीं लिया जाएगा।

- **26 (E) :-** बाह्य सेवा में बिताई गई कार्य अवधि को मूल पद पर वेतन वृद्धि देने के लिए गणना में लिया जाएगा।

- **26 (F) :-** पदग्रहणकाल की अवधि को वेतन वृद्धि देने हेतु गणना में लिया जाएगा, परन्तु शासकीय सेवक प्रत्यावर्तन के फलस्वरूप निचले पद पर वापस आ रहा हो, तो गणना में नहीं लिया जाएगा।

- टीप :-** प्रशिक्षण पर बिताई गई अवधि या प्रशिक्षण के लिए आने जाने हेतु लगने वाले समय को कार्य दिवस माना जाएगा। विभागीय परीक्षा दिलाने के लिए आने-जाने की अवधि सहित परीक्षा अवधि को कर्तव्य अवधि माना जाएगा।

उदाहरण :- एक शासकीय सेवक वेतनमान 5000—150—8000 में दिनांक 08.05.2006 से वेतन रुपये 6500/— प्राप्त कर रहा था। वह निम्नानुसार अवकाश/अनुपस्थिति का लाभ लिया दिनांक 01.11.2006 से 16.11.2006 तक असाधारण अवकाश बिना चिकित्सा प्रमाण-पत्र के, दिनांक 05.12.2006 से 06.04.2007 तक निलंबित रहा जिसे कर्तव्य अवधि नहीं माना गया है। बताइये उक्त शासकीय सेवक को आगामी वेतन वृद्धि किस तिथि को देय होगी ?

उत्तर :-

वेतन वृद्धि हेतु गणना में लेने योग्य अवधि :-

01. दिनांक 01.11.2006 से 16.11.2006 तक = 16 दिन

02. दिनांक 03.12.2006 से 06.04.2007 तक = 4 माह 4 दिन

कुल = 4 माह 20 दिन

अतः आगामी वेतनवृद्धि तिथि 08.05.2007 में 04 माह 20 दिन जोड़कर 28.09.2007 होगी।

—00—

प्रश्न :- अग्रिम वेतनवृद्धि से आप क्या समझते हैं ? ये वेतनवृद्धि किन-किन परिस्थितियों में किन शर्तों के अधीन देय हैं ? (अक्टू. 2008)

◆ **मूलभूत नियम 27 :-**

● **अग्रिम वेतन वृद्धि :-**

राज्य शासन, सामान्य या विशेष आदेश जारी करके शासकीय सेवक को उसके वेतनमान में समय पूर्व अर्थात् अग्रिम में वेतन वृद्धि देने हेतु आदेश जारी कर सकता है। तब ऐसी स्थिति में नियुक्तकर्ता अधिकारी संबंधित शासकीय सेवक को अग्रिम वेतन वृद्धि स्वीकृत करेंगे। शासकीय सेवक को अग्रिम वेतन वृद्धि स्वीकृत करने पर उनके सामान्य स्थिति में देय वेतन वृद्धि पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा। अर्थात् सामान्य स्थिति में देय वेतन वृद्धि की तिथि वही रहेगी, जो अग्रिम वेतन वृद्धि के पूर्व देय थी।

- 01) परिवार नियोजन (नसबंदी) कराने पर
- 02) स्नातकोत्तर अथवा अनवेशनात्मक उपाधि हेतु
- 03) लेखा प्रशिक्षण 60 प्रतिशत अंकों के साथ उत्तीर्ण करने पर
- 04) अधीनस्थ लेखा सेवा परीक्षा उत्तीर्ण करने पर
- 05) न्यायालयीन प्रकरणों में नियुक्त प्रभारी अधिकारी को प्रोत्साहन स्वरूप
- 06) खेल प्रतियोगिता में स्वर्ण पदक प्राप्त करने वाले शासकीय सेवक को

◆ मूलभूत नियम 28 :-

● निम्न पद/श्रेणी में प्रत्यावर्तन पर वेतन :-

सक्षम अधिकारी जब किसी शासकीय सेवक को दण्ड स्वरूप उच्च पद से निचले पद में या निचले वेतनमान में प्रत्यावर्तित करते हैं, तब उस शासकीय सेवक को उस निचले पद के वेतनमान में किसी भी स्टेज (प्रक्रम) पर वेतन पाने के लिए आदेश दे सकते हैं। परन्तु जिस वेतनमान या पद में प्रत्यावर्तित कर दिया जाता है, तो उस स्थिति में उसे वेतन से अधिक वेतन नहीं दे सकेगा। साथ ही शासकीय सेवक जिस पद से पदोन्नत हुआ था, उसी पद पर प्रत्यावर्तित कर दिया जाता है, तो उस स्थिति में उसे उस वेतन से अधिक वेतन नहीं दिया जाएगा। यदि वह लगातार अपने निचले पद पर बना रहता तो प्राप्त किया होता, ऐसी स्थिति में मूल नियम 26 के प्रावधान अनुसार उनका वेतन नियमित किया जाएगा।

◆ मूलभूत नियम 29 :-

● कदाचार या अयोग्यता के कारण निम्न पद पर पदावनत होने पर वेतन वृद्धि के लिए पूर्व सेवा की गणना :-

01. यदि दण्ड स्वरूप किसी शासकीय सेवक का पदावनत कर उसके पद के वेतनमान में निम्न प्रक्रम पर वेतन को घटाया जाता है, तो आदेश देने वाला सक्षम अधिकारी अपने आदेश में स्पष्टतः यह उल्लेख करेगा कि उक्त आदेश कितनी अवधि तक प्रभावशील रहेगी और प्रभावशील अवधि समाप्त होने के पश्चात् भविष्य की वेतन वृद्धियाँ प्रभावित होंगी या नहीं होंगी और यदि प्रभावित होंगी तो कितने समय तक होंगी।
02. यदि किसी शासकीय सेवक को दण्ड स्वरूप निम्न सेवा या निम्न ग्रेड या निम्न पद पर या निम्न वेतनमान में पदावनत किया जाता है, तो सक्षम अधिकारी अपने आदेश में पदावनती कितनी अवधि तक प्रभावशील रहेगी उसे स्पष्ट करेगा और चाहे तो वह स्पष्ट नहीं भी कर सकता है, जहाँ पर वह स्पष्ट नहीं करेगा, वहाँ पर पदावनती होने के बाद एक वर्ष की अवधि में अगली वेतन वृद्धि देय होगी, लेकिन जहाँ पर वह प्रभावशील स्पष्ट करेगा वहाँ उन्हें यह भी स्पष्ट करना होगा कि दण्ड अवधि समाप्ति पर भविष्य की वेतन वृद्धियाँ प्रभावित होंगी या नहीं होंगी और यदि प्रभावित होंगी तो कितनी सीमा तक प्रभावित होगी।

◆ मूलभूत नियम 26 (A) :-

● दण्ड स्वरूप किसी शासकीय सेवक की वेतन वृद्धि रोकने या कम करने या पदावनत करने के आदेश को सक्षम प्राधिकारी अपील या पुनर्विलोपन पर निरस्त अथवा तब्दील करता है, तो शासकीय सेवक का वेतन नीचे दर्शाये अनुसार नियमित किया जाएगा :-

01. यदि आदेश निरस्त किया जाता है, तो प्रथम आदेश के अन्तर्गत शासकीय सेवक को जो कम वेतन दिया गया था, उसका भुगतान कर दिया जाएगा।
02. यदि आदेश में संशोधन किया जाता है, तो उनका वेतन इस प्रकार से नियमित किया जाएगा जैसा कि संशोधित आदेश में उल्लेख किया गया हो और उसे वेतन पाने की पात्रता प्रथम आदेश जिस दिन दिया गया था, उस दिनांक से होगी।

◆ मूलभूत नियम 30 :-

● स्थानापन्न शासकीय सेवक का वेतन :-

जब किसी स्थाई शासकीय सेवक की नियुक्ति स्थानापन्न रूप से ऐसे पद पर की जाती है जो अधिक उत्तरदायित्व का नहीं है, तो शासकीय सेवक अपने मौलिक वेतन को ही प्राप्त करेगा। संबंधित पद पर मौलिक नियुक्ति होने पर वेतन निर्धारण मूलभूत नियम 22 (A) के अनुसार किया जाएगा।

◆ आगामी नीचे के नियम (Next Below Rules) :-

आगामी नीचे का नियम कोई स्वतंत्र नियम नहीं है। इसके द्वारा उन सिद्धांतों का पालन किया जाता है, जो मूल नियम 30 (1) के द्वितीय परन्तुक के अन्तर्गत वेतन निर्धारण में लागू होते हैं। इसके अनुसार किसी भी शासकीय सेवक को उसकी नियमित पदोन्नति के लाभ से वंचित नहीं रखा जा सकता है। वह अपने संवर्ग में रहने की स्थिति में पात्र होता है। ऐसे प्रकरण में पदोन्नति का लाभ निम्नलिखित शर्तों को पूरा करने पर दिया जा सकता है :-

- 01) जिस शासकीय सेवक को यह लाभ दिया जाना है, उसके वरिष्ठ सभी शासकीय सेवक या तो पदोन्नत किये जा चुके हैं या पदोन्नति के अयोग्य पाये गये हैं।
- 02) उक्त शासकीय सेवक के तुरन्त कनिष्ठ शासकीय सेवक स्थानापन्न पदोन्नति के योग्य है।
- 03) वह शासकीय सेवक जिसको यह लाभ दिया जाना है, वे ऐसी पदोन्नति के योग्य हैं।
- 04) यदि एक से अधिक शासकीय सेवक अपनी सेवा के सामान्य क्रम से बाहर (असंवर्गीय पदों में पदस्थ हैं) हैं तो प्रत्येक पदोन्नत कनिष्ठ शासकीय सेवक के लिए सामान्य क्रम से बाहर केवल एक वरिष्ठ शासकीय सेवक को भी स्थानापन्न पदोन्नति दी जाएगी, एक के लिए एक के सिद्धांत पर लाभ दिया जाएगा।

टीप :- इस नियम का उद्देश्य यह है कि अपने सामान्य क्रम से बाहर वाले शासकीय सेवक को ऐसी स्थानापन्न पदोन्नति नहीं मिलने की हानि नहीं होनी चाहिये, जो उसे अपने सामान्य क्रम में रहने पर प्राप्त हुआ होता।

◆ क्रमोन्नति पर वेतन निर्धारण :-

जब किसी शासकीय सेवक को क्रमोन्नत वेतनमान स्वीकृत किया जाता है तो, उनके वेतन के निर्धारण में क्रमोन्नति के पूर्व प्राप्त वेतनमान के वेतन की आगामी वेतन वृद्धि की तिथि ही रहेगी। परन्तु यदि क्रमोन्नत वेतनमान में वेतन न्यूनतम पर निर्धारित होता है और उन्हें एक वेतन वृद्धि से अधिक का लाभ होता है, तो ऐसी स्थिति में वेतन वृद्धि क्रमोन्नति के एक वर्ष बाद देय होगी। क्रमोन्नत वेतनमान का लाभ दि. 19.04.1999 से लागू किया गया है

● पदोन्नति के प्रकरण में क्रमोन्नति मिलने के बाद नियमित पदोन्नति होने पर वेतन का निर्धारण :-

जब किसी शासकीय सेवक को क्रमोन्नत वेतनमान स्वीकृत किया गया हो उसके बाद उन्हें नियमित रूप से पदोन्नति दी जाती है, तो ऐसी स्थिति में उनका वेतन निर्धारण यह मानकर किया जाएगा कि यदि क्रमोन्नति नहीं मिली होती तो उनका जो वेतन रहता उसके आधार पर मूल नियम 22 या 22 D के अनुसार वेतन निर्धारण किया जाएगा। परन्तु शासकीय सेवक यदि क्रमोन्नत वेतनमान में अधिक वेतन प्राप्त कर रहा हो, तो उन्हें उस अधिक वेतन का लाभ पदोन्नत पद पर दिया जाएगा।

प्रश्न :- सेवानिवृत्त शासकीय सेवक की पुनर्नियुक्ति या संविदा नियुक्ति पर वेतन निर्धारण के संबंध में राज्य शासन के क्या अनुदेश हैं ? (जून. 2008)

◆ संविदा नियुक्ति पर वेतन निर्धारण :-

संविदा नियुक्ति पर एकमुश्त मासिक राशि वेतन के रूप में दी जाती है, इसके अलावा उन्हें कोई भी अतिरिक्त विशेष वेतन, महंगाई भत्ता, क्षतिपूरक भत्ता, गृह भाड़ा भत्ता देय नहीं होता है। साथ ही संविदा नियुक्ति पर वार्षिक वेतन वृद्धि की पात्रता भी नहीं होती।

मासिक एकमुश्त राशि का निर्धारण निम्नानुसार किया जाता है :-

01) सीधी भर्ती के मामले में शासन द्वारा समय-समय पर नियत की गई एकमुश्त राशि, परन्तु जिस पद पर नियुक्ति दी जा रही हो उस पद के न्यूनतम वेतन + नियुक्ति वर्ष की पहली जनवरी को देय महंगाई भत्ता के योग से अधिक नहीं दिया जाएगा।

02) सेवानिवृत्त व्यक्ति के मामले में, सेवानिवृत्ति के समय देय (मूल वेतन + महंगाई भत्ता) – (सारांशीकरण के पूर्व की पेंशन + पेंशन पर राहत) इसके अलावा मकान भाड़ा भत्ता एवं नगर क्षतिपूरक भत्ता यदि हो तो देय होगी।

संविदा वेतन = सेवानिवृत्ति के समय देय मूल वेतन + महंगाई भत्ता – पेंशन राशि तथा उस पर देय राहत

प्रश्न :-	निलंबित शासकीय सेवक को जीवन निर्वाह भत्ते के संबंध में नियमों में क्या प्रावधान हैं ?
प्रश्न :-	निर्वाह भत्ते का भुगतान कब किया जाता है ? क्या इसके भुगतान हेतु कोई शर्तें निर्धारित हैं ? निर्वाह भत्ते से की जाने वाली कटौतियां बताइए ? (फर. 2006, जून 2006)
प्रश्न :-	निलंबन काल में शासकीय सेवकों को देय-वेतन भत्ते के भुगतान संबंधित प्रावधानों की व्याख्या कीजिए ? (अक्टू. 2007, फरवरी 2009)
प्रश्न :-	निलंबन अवधि क्या है ? निर्वाह भत्ता देने के नियम एवं अनिवार्य कटौती के संबंध में विस्तारपूर्वक बताइए ? (जून. 2008)

◆ मूलभूत नियम 53 :-

● निलंबन काल में वेतन भत्ते :-

जब किसी शासकीय सेवक को निलंबित किया जाता है, तो उन्हें निलंबन अवधि में जीवन निर्वाह हेतु **निर्वाह भत्ता** दिया जाता है। निर्वाह भत्ता नीचे दर्शाये अनुसार देय होगी :-

* मूल वेतन (वेतन + गेड वेतन) का 50 प्रतिशत और इस पर देय महंगाई भत्ता , क्षतिपूरक भत्ता (जैसे- नगर क्षतिपूरक भत्ता, मकान भाड़ा भत्ता आकद निलंबन के पूर्व प्राप्त वेतन के आधार पर)

* तीन (03) माह बाद उपरोक्त निर्वाह भत्ते में कमी या वृद्धि की जा सकती है, जो प्रथम 03 माह में देय निर्वाह भत्ते के 50 प्रतिशत तक होगी ।

* निर्वाह भत्ते में बढ़ोतरी यह मानकर कि निलंबनकाल को बढ़ाने में शासकीय सेवक का कोई हाथ नहीं है, यदि निलंबनकाल को बढ़ाने में शासकीय सेवक का हाथ होता है, तो ऐसी स्थिति में निर्वाह भत्ते में कमी की जा सकती है। निर्वाह भत्ते में 50 प्रतिशत की वृद्धि से आशय 10 प्रतिशत से 40 प्रतिशत तक से भी हो सकती है। निर्वाह भत्ते में हुई वृद्धि के आधार पर मूल वेतन और महंगाई भत्ते में परिवर्तन किया जाएगा, परन्तु क्षतिपूरक भत्ता नहीं देय होगा, जो प्रथम 03 माह में या निलंबन के पूर्व देय था ।

* निलंबित शासकीय सेवक का निर्वाह भत्ता रोका नहीं जाएगा, परन्तु संबंधित निलंबित शासकीय सेवक को यह प्रमाण-पत्र देना अनिवार्य होगा कि वे अन्य स्थापना, व्यापार-व्यवसाय में कार्यरत नहीं है। यदि वह ऐसा प्रमाण-पत्र नहीं देता है, तो ऐसी स्थिति में निर्वाह भत्ता को रोका जा सकेगा।

टीप :- किसी शासकीय सेवक को यदि भाड़ा मुक्त आवास की सुविधा हो (बिना किराये का मकान) तो उस सुविधा के बदले में यदि उन्हें गृह भाड़ा भत्ता मिल रहा हो तो निलंबन अवधि में उसकी पात्रता नहीं होगी। साथ ही निलंबन अवधि में स्थाई यात्रा भत्ता की पात्रता नहीं होती उसी प्रकार वाहन भत्ते की पात्रता नहीं होगी।

◆ निर्वाह भत्ते से वसूलियाँ :-

वित्त विभाग के ज्ञापन दिनांक 23.11.1959 के अनुसार शासकीय सेवक जो निलंबन में रहता है उनके निर्वाह भत्ते से निम्नलिखित वसूलिया की जाएंगी :-

01) अनिवार्य वसूलियाँ 02) ऐच्छिक वसूलियाँ

01. अनिवार्य कटौतियाँ :-

आयकर कटौती (सरचार्ज सहित), वृत्तकर (प्रोफेशनल टैक्स), मानक लाइसेन्स शुल्क (मकान भाड़ा), परिवार कल्याण निधि (एफ.बी.एफ.), समूह बिमा योजना (GIS), शासन से लिये गये ऋण/अग्रिम की वापसी (ऋण एवं अग्रिम की किश्तों को सक्षम अधिकारी अपने विवेक से पूर्व में निर्धारित राशि से कम कर सकते हैं)

02. ऐच्छिक कटौतिया :-

सामान्य भविष्य निधि से लिए गए अग्रिम, किसी समिति से लिए गए ऋण एवं अग्रिम की वसूली (शासन की सहमति से)

● निर्वाह भत्ते से निम्नलिखित कटौतियाँ नहीं की जाएगी :-

01. सामान्य भविष्य निधि अंशदान (G.P.F.) 02. न्यायालय कुर्की (Court Attachment)
ऐसे धन की वसूली, जिसके हानि के लिए शासकीय सेवक उत्तरदायी था।

◆ मूलभूत नियम-54 :-

● निलंबित शासकीय सेवक को अवकाश :-

निलंबित शासकीय सेवक को कोई भी अवकाश की पात्रता नहीं होगी।

—: छत्तीसगढ़ सिविल सेवा पदग्रहणकाल नियम :—

15 मई 1982

प्रश्न :-	छत्तीसगढ़ पदग्रहणकाल नियम 1982 के सामान्य प्रावधानों का उल्लेख कीजिए ?	(फर. 2006)
प्रश्न :-	पदग्रहणकाल क्या है ? पदग्रहणकाल किन-किन दशाओं में कितना देय होता है ? पदग्रहणकाल कब देय नहीं होता है ?	(फर. 2008)

◆ नियम- 1

● संक्षिप्त नाम, प्रभावशील होने की तिथि एवं लागू होना :-

इस नियम का संक्षिप्त नाम “छत्तीसगढ़ सिविल सेवा पदग्रहणकाल नियम 1982” है और यह दिनांक 15.05.1982 से प्रभावशील है। इस नियम के प्रावधान छत्तीसगढ़ सिविल सेवा में कार्यरत समस्त शासकीय सेवकों पर लागू होंगे, परन्तु संविदा पर नियुक्त, अंशकालीन रूप से नियुक्त, कार्यभारित स्थापना एवं दैनिक दर व आकस्मिकता से वेतन पाने वाले शासकीय सेवकों पर लागू नहीं होंगे।

◆ नियम- 2

● पदग्रहणकाल की परिभाषा :-

शासकीय सेवक का लोकहित में एक स्थान से दूसरे स्थान पर स्थानांतरण हो जाने पर या उनके मुख्यालय में परिवर्तन कर दिए जाने पर अथवा एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय में स्थानांतरण होने पर उन्हें नए पद का कार्यभार संभालने के लिए जो समय दिया जाता है उसे ही पदग्रहणकाल कहते हैं।

प्रश्न :-	शासकीय सेवकों के स्थानांतरण पर पदग्रहणकाल की पात्रता का वर्णन कीजिए ?	(फर. 2009)
-----------	---	------------

◆ नियम- 3

● बाह्य सेवा/प्रतिनियुक्ति या अन्य शासन में स्थानांतरण पर पदग्रहणकाल :-

जब किसी शासकीय सेवक को बाह्य सेवा, प्रतिनियुक्ति अथवा दूसरे शासन के तहत नियुक्त किया जाता है, तो उन पर बाह्य नियोजक के नियम लागू होंगे। इसी प्रकार जब किसी अन्य शासन अथवा स्थानीय निधि आदि के कर्मचारियों को छत्तीसगढ़ शासन के अधीन नियुक्ति दी जाती है अथवा छत्तीसगढ़ शासन के अधीन पदस्थ किया जाता है, तो उस शासकीय सेवक को पदभार ग्रहण करने के लिए इस नियम का लाभ मिलेगा, परन्तु सेवा की शर्तों में यदि यह शर्त हो कि उन्हें पुराने स्थान पर लागू होने वाले नियम के तहत पदग्रहणकाल देय होगा, तो ऐसी स्थिति में इस नियम के प्रावधान लागू नहीं होंगे।

◆ नियम— 4 (1)

● **पदग्रहणकाल देय होने की परिस्थितियाँ :-**

जब किसी शासकीय सेवक का लोकहित में स्थानांतरण होता है। तभी उन्हें पदग्रहणकाल देय होगा अन्यथा नहीं। इसी प्रकार 180 दिन से कम दिनों के लिए स्थानांतरण होने पर पदग्रहणकाल देय नहीं होगा, केवल यात्रा में लगने वाले समय का लाभ मिलेगा।

◆ नियम— 4 (2)

जब किसी स्थापना में कमी के फलस्वरूप शासकीय सेवक का दूसरे जगह संविलियन किया जाता है या उन्हें नियुक्ति दी जाती है, तो नियुक्ति अथवा संविलियन आदेश यदि कार्यरत अवधि में ही मिल जाता है, तो उन्हें पूरे पदग्रहणकाल का लाभ देय होगा और यदि उन्हें पुराने कार्यालय से पृथक होने के बाद 30 दिनों के अन्दर आदेश प्राप्त होता है और शासकीय सेवक दूसरे नए स्थान पर उन्हीं 30 दिनों के अन्दर कार्यभार ग्रहण कर लेता है, तो उन 30 दिनों की अवधि को बिना वेतन भत्ते के पदग्रहणकाल के रूप में माना जावेगा, परन्तु ऐसे कर्मचारी की सेवा कम से कम 03 वर्ष की होनी चाहिए। यदि 03 वर्ष से कम की सेवा है, तो उन्हें बिना वेतन-भत्ते के पदग्रहणकाल भी देय नहीं होगा।

◆ नियम— 4 (3)

जब कोई शासकीय सेवक उचित माध्यम से आवेदन प्रस्तुत कर प्रतियोगिता परीक्षा/साक्षात्कार में सम्मिलित होकर शासन के अधीन ही दूसरे कार्यालय में नियुक्त होता है, तो स्थाई एवं अस्थायी शासकीय सेवक होने पर भी पूरे पदग्रहणकाल का लाभ मिलेगा। किन्तु शासकीय सेवक ने यदि 03 वर्ष की सेवाएं पूरी नहीं की हैं, तो उन्हें पदग्रहणकाल बिना वेतन भत्ते के देय होगा।

◆ नियम— 5 (1)

शासकीय सेवक जिस दिन पूर्वान्ह में कार्यभार पुराने स्थान में सौंपता है, तो उसी दिन से पदग्रहणकाल प्रारंभ हो जाएगा और यदि अपरान्ह में कार्यभार सौंपता है, तो दूसरे दिन से पदग्रहणकाल प्रारंभ होगा। भले ही दूसरे दिन सार्वजनिक अवकाश का दिन क्यों न हो।

◆ नियम- 5(2)

स्थानांतरण के फलस्वरूप पदग्रहणकाल की गणना प्रत्येक परिस्थितियों में उनके पुराने मुख्यालय से प्रारंभ की जाएगी, भले ही शासकीय सेवक नए स्थान पर दौरे पर रहने के फलस्वरूप नए स्थान पर ही स्थानांतरण आदेश प्राप्त किया हो।

◆ नियम- 5 (3)

एक ही स्थान में एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय यदि स्थानांतरण होता है, तो 01 (एक) दिन पदग्रहणकाल की पात्रता होगी। एक ही स्थान से आशय नगर पालिका या नगर निगम का अधिसूचित क्षेत्र से होगा।

◆ नियम- 5 (4)

जब एक स्थान से दूसरे स्थान पर स्थानांतरण होता है, जहाँ पर निवास स्थान बदलने की आवश्यकता पड़ती है, तो नीचे दर्शाये अनुसार पदग्रहणकाल की पात्रता होगी :- यदि पदग्रहणकाल के तत्काल बाद अर्थात् समाप्ति के दूसरे दिन सार्वजनिक अवकाश का हो, तो उसका लाभ उन्हें देय होगा और सार्वजनिक अवकाश की समाप्ति के पश्चात् ही नए पद का कार्यभार ग्रहण करना होगा।

पुराने स्थान से नए स्थान के बीच दूरी	देय पदग्रहणकाल	यदि सड़क द्वारा 200 कि.मी. से अधिक की अनिवार्य एवं लगातार यात्रा करना पड़े तो देय पदग्रहणकाल
1. 1000 कि.मी. तक	10 दिन	12 दिन
2. 1001 से 2000 कि.मी. तक	12 दिन	15 दिन
3. 2000 कि.मी. से अधिक	15 दिन	15 दिन

- परन्तु वायु मार्ग से यात्रा करने पर अधिकतम 12 दिनों का पदग्रहणकाल की पात्रता होगी

◆ नियम- 5 (5)

यदि अपरिहार्य कारणों से नियम 5 (4) में दर्शाये अनुसार देय होने वाली पदग्रहणकाल की अवधि यदि बढ़ जाती है, तो 30 दिनों की अवधि तक को विभागाध्यक्ष पदग्रहणकाल के रूप में मान्य कर सकते हैं और 30 दिनों से अधिक अवधि होने पर प्रशासकीय विभाग द्वारा पदग्रहणकाल के रूप में मान्य किया जाएगा। अपरिहार्य कारणों से आशय आकस्मिक घटना, दैवीय विपत्तियाँ, हड़ताल आदि इसका सामान्य सिद्धांत यह है कि कम से कम 08 दिन तैयारी के लिए तथा शेष अवधि आने-जाने अथवा विपदा के फलस्वरूप होगी।

◆ नियम- 6 (1)

पदग्रहणकाल नियम 5 (4) के तहत देय होने वाले पदग्रहणकाल की अवधि का पूरा लाभ उठाए बिना ही कोई शासकीय सेवक नए पद का कार्यभार ग्रहण कर लेता है, तो ऐसी स्थिति में उन्होंने जितने दिनों तक का लाभ नहीं उठाया है, वह उनके अर्जित अवकाश खाते में अधिकतम सीमा के अधीन जमा हो जाएगा। पदग्रहणकाल अधिकतम 15 दिन संचय सीमा के अधीन जमा किया जाएगा। इस नियम में शासन के आदेश दिनांक 06.10.1989 से संशोधन कर अब केवल शासकीय सेवक को आदेशित किए जाने पर अथवा पहले स्वयं जाकर नए पद का कार्यभार ग्रहण कर लें। उसके बाद परिवार को लाने पर ही देय होगा।

◆ नियम- 6 (2)

पदग्रहणकाल के अनुक्रम में अवकाश को छोड़कर अन्य प्रकार का अवकाश दिया जा सकता है।

◆ नियम- 6 (3)

जब कोई शासकीय सेवक स्थानांतरण के फलस्वरूप संक्रमणकाल में हो अर्थात् पुराने पद का कार्यभार सौंपने के पश्चात् पदग्रहणकाल का लाभ उठा रहा हो और उसी बीच दूसरे स्थान पर स्थानांतरण होने बाबत् आदेश प्राप्त होता है, तो ऐसी स्थिति में जिस दिन उन्हें आदेश प्राप्त हुआ है उस दिन तक शासकीय सेवक ने जितने दिनों का पदग्रहणकाल का लाभ उठा लिया है, उसे छोड़कर दूसरे दिन से उन्हें नए सिरे से पदग्रहणकाल देय होगा।

◆ नियम- 7

● पदग्रहणकाल में वेतन एवं भत्ते :-

पुराने स्थान में प्राप्त वेतन एवं भत्ते की दर से पदग्रहणकाल में वेतन भत्ता देय होगा परन्तु स्थाई यात्रा भत्ता एवं वाहन भत्ता देय नहीं होगा।

—: छत्तीसगढ़ सिविल सेवा अवकाश नियम :—

01 अक्टूबर 2010

प्रश्न :— हर शासकीय सेवक को अधिकतम कितने दिवस के अवकाश स्वीकृत किए जा सकते हैं ? कर्तव्य से जानबूझकर अनुपस्थिति की अवधि का निपटारा कैसे होता है ? स्पष्ट करें ।

(फर. 2006)

क्र.	अवकाश नियम	अवकाश का नाम	स्वीकृति सीमा
01	अवकाश नियम-25	अर्जित अवकाश	एक बार में अधिकतम 180 दिन
02	अवकाश नियम-28	अर्द्धवेतन अवकाश	जितना खाता में देय हो
03	अवकाश नियम-29	लघुकृत अवकाश	जितना अर्द्धवेतन अवकाश देय है, उसका आधा बशर्ते चिकित्सक द्वारा अनुशंसित किया गया हो
04	अवकाश नियम-30	अदेय अवकाश	एक समय में अधिकतम 90 दिन, संपूर्ण सेवाकाल में 360 दिन से अधिक नहीं
05	अवकाश नियम-31	असाधारण अवकाश	03 वर्ष से अधिक नहीं
06	अवकाश नियम-38	प्रसूति अवकाश	अधिकतम 180 दिन, गर्भपात पर 45 दिन
07	अवकाश नियम-38 क	पितृत्व अवकाश	अधिकतम 15 दिन
08	अवकाश नियम-38 ख	दत्तक ग्रहण अवकाश	अधिकतम 135 दिन
09	अवकाश नियम-38 ग	संतान पालन	अधिकतम 730 दिन (एक वर्ष में 03 बार)
10	अवकाश नियम- 39-40	विशेष निर्योग्यता अवकाश	जितना चिकित्सक अनुशंसित करे
11	अवकाश नियम-42	अध्ययन अवकाश	एक समय में 12 माह, संपूर्ण सेवाकाल में 24 माह पीएचडी हेतु 28 माह

◆ अवकाश नियम-1

● संक्षिप्त नाम एवं प्रारंभ :-

इस नियम का संक्षिप्त नाम "छत्तीसगढ़ सिविल सेवा अवकाश नियम 2010" है तथा ये 01 अक्टूबर 2010 से लागू है।

◆ अवकाश नियम-3

● सेवा के पूर्ण वर्ष या एक वर्ष की लगातार सेवा :-

सेवा के पूर्ण वर्ष या एक वर्ष की लगातार सेवा से आशय उस अवधि से है, जो कोई भी शासकीय सेवक राज्य शासन के अन्तर्गत लगातार सेवा करते हुए एक वर्ष की अवधि व्यतीत किया है। इस अवधि में कर्तव्य में व्यतीत समय तथा असाधारण अवकाश सहित अवकाश में व्यतीत समय सम्मिलित है।

● विश्रामावकाश विभाग :- इसका आशय उस विभाग अथवा विभाग के उस भाग से है जिसमें नियमित विश्रामावकाश की अनुमति दी जाती है।

प्रश्न :- "अवकाश अधिकार नहीं है" स्पष्ट कीजिए ? अर्जित अवकाश एवं असाधारण अवकाश के प्रावधानों का वर्णन कीजिए ? (जून 2009)

◆ अवकाश नियम-6

● अवकाश का अधिकार :-

अवकाश को अधिकार के रूप में मांगा नहीं जा सकता। लोकहित में किसी शासकीय सेवक की सेवाएँ आवश्यक हो तो, उस शासकीय सेवक द्वारा मांगे गये अवकाश को सक्षम अधिकारी अस्वीकार कर सकते हैं अथवा उसके कुछ भाग को ही स्वीकृत कर सकते हैं। परन्तु शासकीय सेवक ने जिस अवकाश की मांग की है, उसे दूसरे प्रकार का अवकाश सक्षम अधिकारी स्वीकृत नहीं कर सकेंगे।

◆ अवकाश नियम-8

• निष्कासन, पदच्युति (सेवा-मुक्ति) अथवा त्याग-पत्र का जमा अवकाश पर प्रभाव –

जब कोई शासकीय सेवक त्याग-पत्र दे देता है अथवा उन्हें सेवा-मुक्त या निष्कासित कर दिया जाता है, तो उनके खाते में शेष जमा अवकाश शासन के पक्ष में जप्त हो जाता है किन्तु जब कोई शासकीय सेवक उचित माध्यम से आवेदन पत्र देकर राज्य शासन के अधीन किसी अन्य सेवा में नियुक्त होता है और उन्हें औपचारिक रूप से त्याग-पत्र देना पड़ता है तो उनके खाते में शेष जमा अवकाश जप्त नहीं होगा, बल्कि वह नई सेवा में स्थानांतरित हो जाएगा। इसी प्रकार सेवा मुक्त या निष्कासित किया गया शासकीय सेवक यदि अपील या पुनरीक्षण पर बहाल कर दिया जाता है, तो ऐसी स्थिति में शासन के पक्ष में जप्त हुआ अवकाश का पुनर्जीवन हो जाएगा अर्थात् वह फिर से उस शेष जमा अवकाश का लाभ ले सकेगा।

कोई शासकीय सेवक क्षतिपूरक या विकलांग पेंशन पर सेवानिवृत्त होने के पश्चात् शासकीय सेवा में पुनः नियुक्त होता है और उनकी पुरानी सेवा में यदि पेंशन हेतु मान्य कर लिया जाता है, तो अवकाश के लिए भी मान्य कर लिया जावेगा।

◆ अवकाश नियम-9

• एक प्रकार के अवकाश का दूसरे प्रकार के अवकाश में परिवर्तन :-

जब किसी शासकीय सेवक को किसी एक प्रकार का अवकाश स्वीकृत किया गया था, बाद में उक्त शासकीय सेवक अवकाश के प्रकार को बदलने के लिए निवेदन करता है और उन्हें उस प्रकार का अवकाश देय हो तो उसे दूसरे प्रकार के अवकाश में बदला जा सकेगा, परन्तु शासकीय सेवक अधिकार के रूप में अवकाश का प्रकार बदलने का दावा नहीं कर सकेगा। इसी प्रकार शासकीय सेवक की सेवा समाप्ति के पश्चात् अवकाश परिवर्तित नहीं किया जायेगा। जब अवकाश के प्रकार को बदलने का आदेश दिया जाएगा, तो वेतन भत्ते का भी समायोजन किया जाएगा अर्थात् यदि उन्हें कुछ वेतन देना निकलता है, तो दे दिया जाएगा और यदि कोई वसूली योग्य बनता है, तो वसूल कर लिया जाएगा।

टीप :- सक्षम अधिकारी ने यदि किसी अवधि को अनुपस्थित घोषित किया है, तो उक्त अवधि को शासकीय सेवक के आवेदन पर असाधारण अवकाश में परिवर्तित किया जा सकेगा। इसी प्रकार पूर्व में स्वीकृत असाधारण अवकाश में परिवर्तित किया जा सकेगा। (नियम 30)

◆ अवकाश नियम-10

● विभिन्न प्रकार के अवकाश का संयोजन :-

शासकीय सेवक को इस नियम के अधीन जो भी अवकाश देय है उसे एक-दूसरे के साथ मिलाकर (अनुक्रम में) स्वीकृत किया जा सकता है, परन्तु शासन ने जहाँ प्रतिबंध किया हो उसे छोड़कर ही स्वीकृत किया जा सकेगा।

टीप :- आकस्मिक अवकाश एवं ऐच्छिक अवकाश को किसी अन्य प्रकार के अवकाश में साथ जोड़कर स्वीकृत नहीं किया जा सकता है।

◆ अवकाश नियम-11

● कर्तव्य में अनुपस्थिति की अधिकतम अवधि :-

किसी भी शासकीय सेवक को लगातार 03 वर्ष से अधिक अवधि का किसी प्रकार का अवकाश स्वीकृत नहीं किया जाएगा अर्थात् लगातार 03 वर्ष तक अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है, उससे अधिक नहीं।

◆ अवकाश नियम-12

● अवकाश पर रहते हुए सेवा या नियोजन स्वीकार करना :-

कोई भी शासकीय सेवक अवकाश पर रहते हुए अन्य कहीं कोई सेवा या निजी व्यवसाय शासन की अनुमति के बिना नहीं कर सकेगा, परन्तु जिन्हें निजी व्यवसाय करने की छूट दी गई है, वह इसके अपवाद होंगे। राजपत्रित श्रेणी के शासकीय सेवक हो तो उन्हें प्रशासकीय विभाग से और यदि अराजपत्रित श्रेणी का शासकीय सेवक हो तो नियुक्तिकर्ता अधिकारी से अनुमति प्राप्त करनी होगी।

भारत से बाहर कोई सेवा ग्रहण करनी हो, तो उसके लिए राज्यपाल अनुमति देने के लिए सक्षम प्राधिकारी होंगे। अनुमति देने वाले सक्षम प्राधिकारी केवल विशेष परिस्थितियों में ही कोई अन्य सेवा अथवा रोजगार करने की अनुमति दे सकेंगे। सामान्य परिस्थितियों में अनुमति नहीं दी जाएगी।

◆ अवकाश नियम-13

● अवकाश हेतु आवेदन पत्र :-

अवकाश हेतु आवेदन पत्र प्रपत्र-1 में सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत करना अनिवार्य है। अस्वस्थता के कारण को छोड़कर अवकाश का आवेदन पत्र 03 सप्ताह पूर्व प्रस्तुत किया जाना चाहिए, परन्तु सेवानिवृत्ति पूर्व अवकाश हेतु 06 सप्ताह पहले आवेदन प्रस्तुत करना चाहिए। सक्षम अधिकारी चाहें तो विलम्ब से प्राप्त आवेदन को स्वीकार कर सकते हैं।

◆ अवकाश नियम— 15

● अवकाश के स्वत्वों का सत्यापन :-

किसी भी शासकीय सेवक को तब अवकाश स्वीकृत नहीं किया जाएगा, जब तक कि अवकाश लेखा रखने वाला अधिकारी अवकाश की पात्रता का सत्यापन नहीं कर देता। यदि पात्रता संबंधी जानकारी मिलने में विलम्ब की संभावना हो, तो सक्षम अधिकारी उपलब्ध जानकारी के आधार पर 60 दिन तक का अन्तर्निमित्त (Provisional) अवकाश स्वीकृत कर सकता है। साथ ही इस नियम के अन्तर्गत अवकाश की स्वीकृति अवकाश लेखा संधारित करने वाले अधिकारी के सत्यापन पर होगा। जहाँ पर आवश्यक हो वहाँ पर संशोधित स्वीकृति आदेश जारी किया जाएगा।

◆ अवकाश नियम—16

● कुछ परिस्थितियों में अवकाश स्वीकृत न किया जाना :-

जब किसी शासकीय सेवक को सक्षम अधिकारी द्वारा सेवा—मुक्त करने या अनिवार्य सेवानिवृत्त करने का निर्णय ले लिया गया हो, तो ऐसे शासकीय सेवक को अवकाश स्वीकृत नहीं किया जाएगा।

◆ अवकाश नियम—17 (1)

● चिकित्सा प्रमाण पत्र पर शासकीय सेवक को अवकाश की स्वीकृति :-

यदि कोई शासकीय सेवक चिकित्सा प्रमाण—पत्र के आधार पर अवकाश लेता है, तो उसे प्रपत्र—3 में प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी या पंजीकृत चिकित्सा व्यवसायी द्वारा दिया गया प्रमाण—पत्र प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा, जिसमें बीमारी की प्रकृति एवं संभावित अवधि का यथासंभव स्पष्ट उल्लेख हो। चिकित्सा प्रमाण—पत्र, आवेदन पत्र के साथ या आवेदित अवकाश प्रारंभ होने के दिनांक को प्रस्तुत किया जा सकता है। कुछ परिस्थितियों में आवेदन पत्र एवं चिकित्सा प्रमाण—पत्र आवेदित अवकाश प्रारंभ होने की तिथि से 07 दिन के अन्दर भी प्रस्तुत किया जा सकता है। अवकाश स्वीकृतकर्ता सक्षम अधिकारी संबंधित शासकीय सेवक के अवकाश प्रकरण को देखते हुए स्वविवेक से चिकित्सा प्रमाण—पत्र के प्रस्तुतिकरण में 07 दिनों तक के विलम्ब का दोषमार्जन या छूट दे सकता है, परन्तु ऐसे मामले केवल विषम परिस्थितियों में होने चाहिए।

◆ अवकाश नियम—17 (2)

- चिकित्सा प्राधिकारी अवकाश स्वीकार करने की अनुशंसा नहीं करेगा, जहाँ यह प्रत्याशा हो कि शासकीय सेवक अयोग्य हो जाएगा।

◆ अवकाश नियम-17 (3)

- अवकाश स्वीकृतकर्ता अधिकारी प्रथम बार प्रस्तुत चिकित्सा प्रमाण-पत्र को मान्य न कर शीघ्र ही दूसरा चिकित्सा प्रमाण-पत्र जो सिविल सर्जन स्तर के अधिकारी का हो, से प्राप्त करने को कह सकता है।

◆ अवकाश नियम-17 (4)

- जब सक्षम अधिकारी दूसरा चिकित्सा प्रमाण-पत्र प्राप्त करने के लिए निर्देश देता है, तो उस चिकित्सा अधिकारी का यह कर्तव्य है कि अवकाश की अवधि के संबंध में अपना स्पष्ट मत व्यक्त करें।

◆ अवकाश नियम-17 (5)

- इस नियम के अधीन चिकित्सा प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने के बाद भी अवकाश स्वीकृति के लिए शासकीय सेवक को कोई अधिकार प्रदान नहीं करता है। सक्षम स्वीकृतकर्ता अधिकारी अपने विवेक से अवकाश स्वीकृत करेंगे, शासकीय सेवक को स्वीकृति आदेश की प्रतीक्षा करनी चाहिए।

◆ अवकाश नियम-17 (6)

- अवकाश स्वीकृति हेतु सक्षम अधिकारी अपने विवेक से 07 दिनों तक के अवकाश अवधि हेतु चिकित्सा प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने में छूट प्रदान कर सकते हैं। ऐसी स्थिति में उक्त अवकाश को चिकित्सा प्रमाण-पत्र के बिना अवकाश माना जाएगा और उस अवकाश की अवधि को चिकित्सा कारणों से भिन्न अवकाश स्वीकृत किया जाएगा।

◆ अवकाश नियम-18

• उस शासकीय सेवक को अवकाश, जिसकी स्वस्थ होकर वापस आने की संभावना न हो :-

- (1) यदि चिकित्सा अधिकारी यह राय प्रकट करता है कि शासकीय सेवक के स्वस्थ होकर कर्तव्य पर लौटने की संभावना नहीं है, तो ऐसी स्थिति में भी उस शासकीय सेवक द्वारा आवेदित अवकाश को अमान्य नहीं करना चाहिए। यदि उस शासकीय सेवक को अवकाश देते हैं, तो सक्षम स्वीकृतकर्ता अधिकारी अधिकतम 12 माह का अवकाश स्वीकृत कर सकते हैं। यदि इससे अधिक अवकाश की मांग शासकीय सेवक द्वारा की गई हो, तो पुनः चिकित्सा प्रमाण पत्र मांगा जाना चाहिए। चिकित्सा अधिकारी ने यदि पूर्ण रूप से यह प्रमाणित कर दिया हो कि शासकीय सेवक पूर्णतः शासकीय सेवा के अयोग्य है, तो ऐसी स्थिति में भी 06 माह तक का अवकाश, यदि उनके खाते में शेष हो तो स्वीकृत किया जा सकता है।

- (2) शासकीय सेवक जिसे चिकित्सा अधिकारी ने पूर्णतः सेवा से अयोग्य घोषित किया है वह यदि कर्तव्य में है, तो उन्हें भारमुक्त होने के दिनोंक से सेवा में आयोग्य माना जाएगा और यदि वह पहले से ही अवकाश में है, तो अवकाश समाप्ति के पश्चात् सेवा से अयोग्य माना जाएगा।

◆ अवकाश नियम-19

● अवकाश का प्रारंभ और समापन :-

जिस दिन शासकीय सेवक अपना कार्यभार सौंपता है, उस दिन से अवकाश प्रारंभ होगा और जिस दिन कार्यभार ग्रहण करता है, उसके पहले दिन अवकाश समाप्त माना जाएगा, परन्तु अवकाश नियम-20 इसका अपवाद होगा।

◆ अवकाश नियम-20

● अवकाश के साथ सार्वजनिक अवकाश का संजोजन :-

जिस दिन से शासकीय सेवक अवकाश पर जाता है, उसके ठीक पहले सार्वजनिक अवकाश हो और जिस दिन अवकाश समाप्त हो रहा है, उसके तत्काल बाद सार्वजनिक अवकाश का दिन हो, तो उसे अवकाश के साथ जोड़ा गया है, ऐसा माना जाएगा। परन्तु यदि सक्षम अधिकारी ने सार्वजनिक अवकाश को अवकाश के साथ जोड़ने के लिए मना कर दिया हो, तो ऐसी स्थिति में शासकीय सेवक उक्त सार्वजनिक अवकाश का लाभ नहीं उठा पाएगा।

चिकित्सा प्रमाण-पत्र के आधार पर अवकाश के प्रकरण में चिकित्सा प्राधिकारी ने जिस दिन कार्य ग्रहण करने हेतु योग्य प्रमाणित किया है, यदि उस दिन सार्वजनिक अवकाश पड़ता है, तो उस सार्वजनिक अवकाश का लाभ संबंधित शासकीय सेवक को दिया जाएगा।

◆ अवकाश नियम-21

● खाते में जमा अवकाश की सूचना :-

जब शासकीय सेवक को अर्जित अवकाश या अर्धवेतन अवकाश (लघुकृत अवकाश) स्वीकृत किया जाता है, तो उसके आदेश में शेष अवकाश का उल्लेख किया जाना चाहिए।

◆ अवकाश नियम-22

● अवकाश समाप्ति के पूर्व कर्तव्य पर वापस बुलाना

जब किसी शासकीय सेवक को अवकाश अवधि से पहले ही कार्य पर बुलाया जाता है, तो उसे नीचे दर्शाये अनुसार पात्रता होगी :-

- (1) यदि वह भारत के अन्दर अवकाश पर है, तो उसे जिस तिथि को आदेश प्राप्त होता है और वह कर्तव्य स्थल के लिए रवाना होता है, उसी दिन से उसे कर्तव्य पर मान लिया जाएगा और यात्रा भत्ता नियम के प्रावधान अनुसार यात्रा भत्ता दिया जाएगा।
- (2) यदि वह भारत के बाहर अवकाश पर हो, तो जिस तिथि को भारत के लिए यात्रा प्रारंभ करेगा, उस तिथि से ही उसे कर्तव्य पर माना जावेगा। साथ ही भारत पहुँचने तक निःशुल्क यात्रा की सुविधा और भारत की सीमा से कर्तव्य स्थल तक आने के लिए नियमानुसार यात्रा भत्ता देय होगा।

◆ अवकाश नियम-23

● अवकाश से वापसी :-

- (1) स्वीकृत अवकाश समाप्ति के पूर्व सक्षम अधिकारी की अनुमति के बिना कोई भी शासकीय सेवक अपने कर्तव्य पर वापस नहीं आ सकेगा।
- (2) सेवानिवृत्ति के पूर्व अवकाश पर रहते हुए शासकीय सेवक नियुक्तकर्ता अधिकारी के आदेश के बिना अपने कर्तव्य पर वापस नहीं आ सकेगा।
- (3) चिकित्सा प्रमाण-पत्र के आधार पर अवकाश पर रहने वाला शासकीय सेवक फिटनेस प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने पर ही अपने कार्य पर वापस आ सकेगा।
- (4-क) शासकीय सेवक जिस पद पर अवकाश पर गया था, वापस लौटने पर उसी पद पर कार्यभार ग्रहण करने की पात्रता नहीं रखता है। उसे सक्षम अधिकारी के आदेश की प्रतीक्षा करनी चाहिए।
- (4-ख) ऐसे शासकीय सेवक अपने कार्य पर उपस्थित होने की सूचना स्वीकृतकर्ता अधिकारी को देंगे और उसके आदेश की प्रतीक्षा करेंगे। सक्षम अधिकारी कार्यभार ग्रहण करने के लिए आदेश देगा, तभी वह कार्यभार ग्रहण करेगा।

टीप :- चिकित्सा आधार पर अवकाश पर रहे शासकीय सेवक को चिकित्सा अधिकारी ने हल्का कार्य करने की अनुशंसा की हो, जो क्षय रोग से पीड़ित हो, ऐसे शासकीय सेवक को उपस्थित होने की अनुमति दी जाएगी।

• अवकाश समाप्ति के पश्चात् अनुपस्थिति

जब कोई शासकीय सेवक अवकाश के पश्चात् सक्षम अधिकारी से पूर्व अनुमति लिए बिना अपने कर्तव्य पर वापस नहीं लौटता है। अर्थात् अनाधिकृत रूप से अनुपस्थित रहता है, तो अनुपस्थिति की अवधि का कोई अवकाश वेतन देय नहीं होगा। साथ ही अनुपस्थिति की अवधि को अर्धवेतन अवकाश खाते में विकलित किया जाएगा और यदि अर्धवेतन अवकाश देय नहीं है, तो उस अवधि को असाधारण अवकाश मान लिया जाएगा, परन्तु इसके लिए उन्हें वेतन भत्ता नहीं दिया जाएगा। साथ ही स्वेच्छा से कार्य से अनुपस्थित रहने के लिए उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएगी।

प्रश्न :- अवकाश कितने प्रकार के होते हैं ? अर्धवेतन अवकाश तथा लघुकृत अवकाश के प्रावधानों के संबंध में बताइए ?

प्रश्न :- शासकीय सेवाकाल में स्वीकृत किए जाने वाले सभी तरह के अवकाशों की संक्षिप्त व्याख्या कीजिए

प्रश्न :- विश्रामावकाश विभाग को छोड़कर अन्य विभागों में सेवारत् शासकीय सेवकों के अर्जित अवकाश संबंधी नियम क्या हैं ?
(फर. व अक्टू. 2006, फर. 2009, अक्टू. 2010)

• अर्जित अवकाश (विश्रामावकाश विभाग को छोड़कर अन्य विभागों हेतु) :-

प्रत्येक शासकीय सेवक को प्रत्येक कैलेंडर वर्ष में 30 दिनों की अर्जित अवकाश की पात्रता होगी, जिसे 01 जनवरी को 15 दिन और 01 जुलाई को 15 दिन अग्रिम खाते में जमा किया जावेगा। अधिकतम जमा सीमा 300 दिन होगी, परन्तु छःमाही के प्रारंभ में 300 + 15 जमा किया जाएगा, जिसे शासकीय सेवक उसी छःमाही में ले सकता है। यदि उस छःमाही में उस 15 दिन का लाभ नहीं उठाता है, तो छःमाही की समाप्ति पर 15 दिवस राजसात हो जाएगा और 300 दिन खाते में शेष रहेगा। शासकीय सेवक को एक बार में लगातार 180 दिन तक का अर्जित अवकाश स्वीकृत किया जा सकेगा।

उदाहरण :-

- पूर्व में शेष अर्जित अवकाश— 180 दिन

दिनांक (छःमाही)	कुल माह	देय अर्जित अवकाश	शा0 सेवक द्वारा लिए गए अर्धवेतन अवकाश या मृत अवकाश या असाधारण अवकाश	पूर्व के खते में शेष अर्जित अवकाश को + छःमाही में देय अर्जित अवकाश	उपयोग की गई अर्जित अवकाश	शेष अवकाश
01.01.2012 से 30.06.2012 तक	06 माह	15 दिन	—	195	—	195
01.07.2012 से 31.12.2012 तक	06 माह	15 दिन	—	210	—	210

- पूर्व में शेष अर्जित अवकाश— 290

दिनांक (छःमाही)	कुल माह	देय अर्जित अवकाश	शा0 सेवक द्वारा लिए गए अर्धवेतन अवकाश या मृत अवकाश या असाधारण अवकाश	पूर्व के खते में शेष अर्जित अवकाश को + छःमाही में देय अर्जित अवकाश	उपयोग की गई अर्जित अवकाश	शेष अवकाश
01.01.2012 से 30.06.2012 तक	06 माह	15 दिन	—	300 + 05	—	300
01.07.2012 से 31.12.2012 तक	06 माह	15 दिन	—	300 + 15	—	300

- पूर्व में शेष अर्जित अवकाश— 300

अर्जित अवकाश आवेदन प्रस्तुत दिनांक 25.06.2013 से 10.07.2013 तक

दिनांक (छःमाही)	कुल माह	देय अर्जित अवकाश	शा0 सेवक द्वारा लिए गए अर्धवेतन अवकाश या मृत अवकाश या असाधारण अवकाश	पूर्व के खते में शेष अर्जित अवकाश को + छःमाही में देय अर्जित अवकाश	उपयोग की गई अर्जित अवकाश	शेष अवकाश
01.01.2013 से 30.06.2013 तक	06 माह	15 दिन	—	300 + 15	दि. 25.06.13 से दि. 30.06.13 तक कुल 06 दिन	300
01.07.2013 से 31.12.2013 तक	06 माह	15 दिन	—	300 + 15	दि. 01.07.13 से दि. 10.07.13 तक कुल 10 दिन	300

● **अर्जित अवकाश की गणना :-**

जब किसी शासकीय सेवक को छःमाही के बीच में नियुक्ति दी जाती है, तो उन्हें प्रत्येक पूर्ण माह के लिए 2½ दिन की दर से अर्जित अवकाश देय होगा। अपूर्ण माह के लिए उसे कोई अवकाश देय नहीं होगा।

सेवानिवृत्ति या त्याग-पत्र किसी छःमाही के बीच में होता है अथवा दिया जाता है, तो ऐसी परिस्थिति में उसे प्रत्येक पूर्ण माह में 2½ दिन की दर से अर्जित अवकाश देय होगा। उसी प्रकार अगर किसी शासकीय सेवक को सेवा से निष्कासित अथवा सेवामुक्त किया जाता है अथवा सेवा में रहते हुए उसकी मृत्यु हो जाती है, तो उन्हें भी प्रत्येक पूर्ण माह के लिए 2½ दिन की दर से अर्जित अवकाश देय होगा, अपूर्ण माह के लिए कोई अवकाश देय नहीं होगा

उदाहरण :-

● नियुक्ति दिनांक- 02.04.2013

दिनांक (छःमाही)	कुल माह	देय अर्जित अवकाश	शा0 सेवक द्वारा लिए गए अर्धवेतन अवकाश या मृत अवकाश या असाधारण अवकाश	पूर्व के खते में शेष अर्जित अवकाश को + छःमाही में देय अर्जित अवकाश	उपयोग की गई अर्जित अवकाश	शेष अवकाश
02.04.2013 से 30.06.2012 तक	02 माह	05 दिन	—	05 दिन	—	05 दिन
01.07.2013 से 31.12.2013 तक	06 माह	15 दिन	—	20 दिन	—	20 दिन

- यदि शासकीय सेवक किसी छःमाही में असाधारण अवकाश पर रहता है या अनुपस्थिति की कुछ अवधि को मृत दिवस अथवा अकार्य दिवस मान लिया गया हो, तो जितने दिन तक शासकीय सेवक असाधारण अवकाश या अकार्य दिवस या मृत दिवस पर रहे उसका 1/10 की दर से अगले छःमाही में देय होने वाले अर्जित अवकाश में से घटा दिया जाएगा, जिसकी अधिकतम सीमा 15 दिवस तक होगी।

उदाहरण :-

- पूर्व में शेष अर्जित अवकाश— 180

दिनांक (छःमाही)	कुल माह	देय अर्जित अवकाश	शा0 सेवक द्वारा लिए गए अर्धवेतन अवकाश या मृत अवकाश या असाधारण अवकाश	पूर्व के खते में शेष अर्जित अवकाश को + छःमाही में देय अर्जित अवकाश	उपयोग की गई अर्जित अवकाश	शेष अवकाश
01.01.2012 से 30.06.2012 तक	06 माह	15 दिन	—	195	—	195
01.07.2012 से 31.12.2012 तक	06 माह	15 दिन	असाधारण अवकाश दि. 15.02.13 से 30.06.13 तक कुल 136 दिवस $136 / 10 = 13.6$ Say 14 दिन	196	—	196

टीप :- खाते में अवकाश जमा करते समय एक दिन के अपूर्णाक को निकटतम दिन में पूर्णकित किया जाएगा।

◆ अवकाश नियम—27

- विश्रामावकाश में सेवारत व्यक्तियों का अर्जित अवकाश :-

विश्रामावकाश विभाग में कार्यरत शासकीय सेवकों को प्रत्येक शैक्षणिक कैलेंडर वर्ष में 10 दिन अर्जित अवकाश की पात्रता होगी, जिसे 01 जुलाई एवं 01 जनवरी को 05—05 दिन की दर से उनके खाते में जमा अग्रिम में किया जाएगा।

उदाहरण :-

- पूर्व में शेष अर्जित अवकाश— 180

दिनांक (छःमाही)	कुल माह	देय अर्जित अवकाश	शा0 सेवक द्वारा लिए गए अर्धवेतन अवकाश या मृत अवकाश या असाधारण अवकाश	पूर्व के खते में शेष अर्जित अवकाश को + छःमाही में देय अर्जित अवकाश	उपयोग की गई अर्जित अवकाश	शेष अवकाश
01.07.2012 से 31.12.2012 तक	06 माह	05 दिन	—	185	—	185
01.01.2013 से 30.06.2013 तक	06 माह	05 दिन	—	190	—	190

- यदि उक्त शासकीय सेवक किसी छःमाही में असाधारण अवकाश पर रहता है या अनुपस्थिति की कुछ अवधि को अकार्य दिवस अथवा मृत दिवस मान लिया गया हो, तो जितने दिन असाधारण अवकाश या अकार्य दिवस या मृत दिवस पर रहा है उसका 1/30 की दर से अगले छःमाही में देय होने वाले अर्जित अवकाश में से घटा दिया जाएगा, जिसकी अधिकतम सीमा 05 दिन तक होगी।

उदाहरण :-

- पूर्व में शेष अर्जित अवकाश- 180

दिनांक (छःमाही)	कुल माह	देय अर्जित अवकाश	शा0 सेवक द्वारा लिए गए अर्धवेतन अवकाश या मृत अवकाश या असाधारण अवकाश	पूर्व के खते में शेष अर्जित अवकाश को + छःमाही में देय अर्जित अवकाश	उपयोग की गई अर्जित अवकाश	शेष अवकाश
01.07.2012 से 31.12.2012 तक	06 माह	05 दिन	—	185	—	185
01.01.2013 से 30.06.2013 तक	06 माह	05 दिन	असाधारण अवकाश दि. 16.08.12 से 30.12.12 तक कुल 137 दिवस $136/30 = 4.56$ Say 5 दिन	185	—	185

- यदि शासकीय सेवक की छःमाही के बीच में नियुक्ति/सेवा समाप्ति होती है, तो प्रत्येक पूर्ण माह के लिए 5/6 की दर से अर्जित अवकाश देय होगा।

उदाहरण :-

नियुक्ति दिनांक 02.04.2013

दिनांक (छःमाही)	कुल माह	देय अर्जित अवकाश	शा0 सेवक द्वारा लिए गए अर्धवेतन अवकाश या मृत अवकाश या असाधारण अवकाश	पूर्व के खते में शेष अर्जित अवकाश को + छःमाही में देय अर्जित अवकाश	उपयोग की गई अर्जित अवकाश	शेष अवकाश
02.04.2013 से 30.06.2012 तक	02 माह	02 दिन	—	02 दिन	—	02 दिन
01.07.2013 से 31.12.2013 तक	06 माह	05 दिन	—	07 दिन	—	07 दिन

- विश्रामावकाश में कार्यरत शासकीय सेवक जिस वर्ष पूरे विश्रामावकाश का लाभ उठाता है, उस वर्ष की गई सेवा के लिए उसे किसी प्रकार के अर्जित अवकाश की पात्रता नहीं होगी (10 दिनों के अर्जित अवकाश को छोड़कर), परन्तु ऐसे शासकीय सेवक जिन्होंने विश्रामावकाश में से कुछ दिनों का लाभ उठाया है और कुछ दिनों का लाभ नहीं उठा पाया है, तो उन्होंने जितने दिनों का लाभ नहीं लिया है उसका अनुपातिक रूप से अर्जित अवकाश देय होगा।

उदाहरण :-

उक्त शैक्षणिक कैलेंडर वर्ष में प्राप्त विश्रामावकाश	= 60
शा0 सेवक द्वारा ली गई विश्रामावकाश लाभ	= 20
शा0 सेवक द्वारा नहीं उठाया गया विश्रामावकाश	= 40
गणना >	40 - 10 = 30
>	60 / 30 = 2
>	40 / 2 = 20

- ऐसे शासकीय सेवक जिन्होंने विश्रामावकाश का लाभ बिलकुल भी नहीं उठाया है, तो ऐसे शासकीय सेवक को नियम-25 में दर्शाये अनुसार अर्जित अवकाश की पात्रता होगी अर्थात् 05 दिन के स्थान पर 15 दिन अर्जित अवकाश दिया जाएगा।

टीप :- यदि देय विश्रामावकाश में से 15 दिन से कम का लाभ उठाया है, तो यह माना जाएगा कि वह विश्रामावकाश का लाभ उठाया ही नहीं है, ऐसी स्थिति में उसे पूरे 30 दिनों का अर्जित अवकाश देय होगा।

◆ अवकाश नियम-28

• अर्धवेतन अवकाश :-

अर्धवेतन अवकाश प्रत्येक कैलेंडर वर्ष की पहली जनवरी को 10 दिन और पहली जुलाई को 10 दिन अग्रिम में खाते में जमा किया जाता है। जब किसी शासकीय सेवक की छःमाही के बीच में नियुक्ति होती है, तो प्रत्येक पूर्ण माह के लिए 5/3 की दर से अर्धवेतन अवकाश जमा किया जाएगा। अपूर्ण माह के लिए उसे कोई अवकाश देय नहीं होगा।

सेवानिवृत्ति अथवा त्याग-पत्र जिस छःमाही में होता है अथवा दिया जाता है, तो उन्हें उस छःमाही के प्रत्येक पूर्ण माह के लिए 5/3 की दर से अर्धवेतन अवकाश देय होगा। इसी प्रकार जिस कैलेंडर माह में किसी शासकीय सेवक को सेवा से निष्कासित अथवा

पदच्युत किया गया हो अथवा सेवा में रहते हुए उनकी मृत्यु हो जाती है, तो उसे उस माह के पिछले माह की समाप्ति तक प्रत्येक पूर्ण माह के लिए 5/3 की दर से अर्धवेतन अवकाश देय होगा।

किसी छःमाही में शासकीय सेवक अनुपस्थित रहता है अथवा निलंबन की कुछ अवधि को अकार्य दिवस मान लिया जाता है, तो उसके खाते में आगामी छःमाही में जमा होने वाले 10 दिन अर्धवेतन अवकाश में से अनुपस्थित/अकार्य दिवस को 1/18 की दर से घटा दिया जाएगा, जिसकी अधिकतम सीमा 10 दिन होगी।

उदाहरण :-

दिनांक (छःमाही)	कुल माह	देय अर्जित अवकाश	शा0 सेवक द्वारा लिए गए अर्धवेतन अवकाश या मृत अवकाश या असाधारण अवकाश	पूर्व के खते में शेष अर्जित अवकाश को + छःमाही में देय अर्जित अवकाश	उपयोग की गई अर्जित अवकाश	शेष अवकाश
01.01.2013 से 30.06.2013 तक	06 माह	10 दिन	—	10 दिन	—	10 दिन
01.07.2013 से 31.12.2013 तक	06 माह	10 दिन	अकार्य दिवस दि0 01.01.13 से 30.06.13 तक कुल 181 दिन (181/18) = 10.05 Say 10 दिन	10 दिन	—	10 दिन

टीप :- जमा किए जाने वाले अर्धवेतन अवकाश की सीमा नहीं होगी।

- अर्धवेतन अवकाश चिकित्सा प्रमाण-पत्र के आधार पर या निजी कारणों से स्वीकृत किया जा सकेगा। चिकित्सा प्रमाण-पत्र के आधार पर अवकाश लेने पर चिकित्सा प्रमाण-पत्र सक्षम अधिकारी से प्राप्त कर प्रस्तुत करना होगा। चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर अर्धवेतन अवकाश लेने पर चिकित्सा अधिकारी द्वारा अनुशंसित अवधि तक ही अवकाश स्वीकृत किया जाएगा। साथ ही सक्षम अधिकारी को यह संतुष्टि होनी चाहिए कि शासकीय सेवक अवकाश की समाप्ति पर अपने कर्तव्य पर लौट आएगा। यदि कर्तव्य में वापस लौटने की संभावना न हो, तो सक्षम अधिकारी आवेदित अवकाश को अस्वीकृत कर सकता है।

निजी कारणवश अर्धवेतन अवकाश लेने पर भी सक्षम अधिकारी संतुष्टि होने पर ही कि शासकीय सेवक अवकाश समाप्ति पर अपने कर्तव्य पर लौट आएगा, अर्थात् संतुष्टि के आधार पर ही अवकाश स्वीकृत किया जाएगा। सेवानिवृत्ति के पूर्व अवकाश के रूप में अर्धवेतन अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।

• **लघुकृत अवकाश** (परिवर्तित अवकाश) :-

01. शासकीय सेवक को चिकित्सा प्रमाण-पत्र के आधार पर नीचे दर्शाई गई शर्तों के अनुसार अर्धवेतन अवकाश की आधी सीमा तक लघुकृत अवकाश स्वीकृत किया जाता है :-
- (i) लघुकृत अवकाश स्वीकृत करने पर उसका दोगुना अर्धवेतन अवकाश विकलित किया जाएगा।
 - (ii) सक्षम अधिकारी को यह विश्वास हो कि अवकाश समाप्ति के पश्चात् शासकीय सेवक अपने कर्तव्य पर लौट आएगा।
 - (iii) सेवानिवृत्ति पूर्व अवकाश के रूप में लघुकृत अवकाश स्वीकृत नहीं किया जाएगा।
02. लघुकृत अवकाश चिकित्सा प्रमाण-पत्र के आधार पर स्वीकृत किया जाएगा, परन्तु सेवाकाल में 180 दिन के अर्धवेतन अवकाश को बिना चिकित्सा प्रमाण-पत्र के अनुमोदित पाठ्यक्रम के अध्ययन हेतु (जो लोकहित में हो) सक्षम अधिकारी द्वारा लघुकृत अवकाश में परिवर्तित किया जा सकता है।
03. जिस शासकीय सेवक को लघुकृत अवकाश स्वीकृत किया गया है, वह अवकाश से वापस आए बिना ही सेवा से त्याग-पत्र दे देता है अथवा उसके निवेदन पर उसे स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति दे दी जाती है, तो उन्होंने जितने दिनों के अवकाश का लाभ उठाया है, उसे अर्धवेतन अवकाश समझा जाएगा और यदि उक्त अवकाश के लिए वेतन भत्ता भुगतान कर दिया गया हो, तो अंतर की राशि वसूल की जावेगी और यदि वेतन भत्ते का भुगतान नहीं किया गया हो, तो अर्धवेतन अवकाश में जाने पर जो वेतन भत्ते दिए जाते हैं, उन्हें भुगतान किया जाएगा। शासकीय सेवक अस्वस्थता के कारण आगे की सेवा के लिए अनुपयुक्त होने के कारण सेवानिवृत्त हुआ हो या उसकी मृत्यु हो गई हो, तो ऐसी परिस्थिति में दिए गए वेतन भत्ते की वसूली नहीं की जाएगी।
- टीप :-** शासकीय सेवक के निवेदन पर लघुकृत अवकाश स्वीकृत किया जा सकेगा, भले ही उसके खाते में अर्जित अवकाश शेष हो।

◆ अवकाश नियम-30

● अदेय अवकाश :-

* अदेय अवकाश नीचे दर्शाई गई शर्तों के अन्तर्गत स्वीकृत किया जाएगा :-

01. (i) अवकाश स्वीकृतकर्ता अधिकारी को विश्वास हो कि अवकाश समाप्ति पर शासकीय सेवक अपने कार्य पर लौट आएगा।
- (ii) शासकीय सेवक को जितने दिनों का अदेय अवकाश स्वीकृत किया जा रहा है, उसका समायोजन भविष्य में कर लिया जावेगा।
- (iii) सेवानिवृत्त पूर्व अवकाश के रूप में स्वीकृत नहीं किया जाएगा।
- (iv) सम्पूर्ण सेवाकाल में 360 दिन तक का अदेय अवकाश स्वीकृत किया जाएगा, परन्तु एक बार में लगातार 90 दिन से अधिक स्वीकृत नहीं किया जाएगा। इसी प्रकार 180 दिन तक का अदेय अवकाश बिना चिकित्सा प्रमाण पत्र के और शेष 180 दिन चिकित्सा प्रमाण-पत्र के आधार पर स्वीकृत किया जाएगा। अदेय अवकाश अर्धवेतन अवकाश के विरुद्ध विकलित किया जाएगा।

02. जिस शासकीय सेवक को अदेय अवकाश स्वीकृत किया गया है, वह अवकाश पर रहते हुए त्याग-पत्र दे देता है या उसके निवेदन पर उसे स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति दे दिया जाता है, तो ऐसी स्थिति में अदेय अवकाश निरस्त कर दिया जाएगा। साथ ही त्याग-पत्र या सेवानिवृत्ति, उस दिन से प्रभावशील मानी जावेगी, जिस तिथि को शासकीय सेवक ने अदेय अवकाश पर प्रस्थान किया था। अवकाश वेतन को उक्त शासकीय सेवक से वसूल कर लिया जाएगा।

जब कोई शासकीय सेवक अदेय अवकाश का उपयोग कर वापस आता है, परन्तु अर्धवेतन अवकाश अर्जित कर समायोजन के पूर्व ही त्याग-पत्र दे देता है या सेवानिवृत्त होता है, तो ऐसे स्थिति में जितने दिनों का अदेय अवकाश समायोजित होना रह गया है उतने दिनों तक का अवकाश वेतन भत्तों की वसूली कर ली जाएगी। परन्तु शासकीय सेवक अस्वस्थता के कारण आगे की सेवा के लिए अनुपयुक्त होने के फलस्वरूप सेवानिवृत्त हुआ हो या उसकी मृत्यु हो गई हो, तो ऐसी स्थिति में दिए गए वेतन भत्ते की वसूली नहीं की जाएगी।

● **असाधारण अवकाश या अवैतनिक अवकाश (Extra Ordinary Leave) :-**

अवकाश नियम-11 के प्रतिबंध के अधीन रहते हुए शासकीय सेवक को जब कोई अन्य प्रकार का अवकाश देय नहीं हो या जब अवकाश देय हो परन्तु शासकीय सेवक ने लिखित में असाधारण अवकाश के लिए आवेदन दिया हो तब शासकीय सेवक को असाधारण अवकाश स्वीकृत किया जाएगा। सक्षम अधिकारी बिना अवकाश स्वीकृति के अनुपस्थित अवधि को भूतलक्षी प्रभाव से असाधारण अवकाश में बदल सकते हैं, भले ही उस शासकीय सेवक को उस समय अन्य प्रकार का अवकाश देय हो। स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति हेतु दी गई सूचना अवधि के दौरान शासकीय सेवक को असाधारण अवकाश स्वीकृत नहीं किया जाएगा। असाधारण अवकाश को अवकाश खाते में विकलित नहीं किया जाएगा।

---00---

टीप :-

● **अर्जित अवकाश :-** अर्जित अवकाश की अधिकतम सीमा 240 दिन के स्थान पर 300 दिन किया गया है। अतः दिनांक 01.07.2010 को अग्रिम के कोई अवकाश हो तो उसे 01.10.2010 को अवकाश लेखे में जोड़कर जमा कर दिया जाएगा।

● **अर्धवेतन अवकाश :-** दिनांक 01.01.2011 के पूर्व शासकीय सेवक को प्रत्येक पूर्ण वर्ष की सेवा के लिए 20 दिन अर्धवेतन अवकाश की पात्रता होती थी और उसे अग्रिम में नहीं दिया जाता था। प्रत्येक पूर्ण वर्ष की सेवा से आशय नियुक्ति दिनांक से लेकर एक वर्ष की सेवा से है, जिसमें सभी प्रकार के अवकाश को मिलाकर है। परन्तु यदि कोई शासकीय सेवक अकार्य दिवस या मृत दिवस में रहा हो, तो ऐसी स्थिति में उतने दिनों की अवधि से सेवा का वर्ष भी बढ़ जाएगा। अर्धवेतन अवकाश प्रत्येक वर्ष खाते में जमा करना आवश्यक नहीं है। शासकीय सेवक जब भी अर्धवेतन अवकाश या लघुकृत अवकाश लेगा, तो उसी समय गणना कर खाते में जमा अवकाश में से अर्धवेतन अवकाश या लघुकृत अवकाश स्वीकृत किया जाएगा।

● **परिवीक्षाधीन व्यक्ति जो परिवीक्षा पर हो तथा प्रशिक्षु को अवकाश :-**

01. परिवीक्षाधीन व्यक्ति को अन्य शासकीय कर्मचारी की भांति समस्त प्रकार के अवकाश की पात्रता होगी और उसी के अनुरूप स्वीकृति दी जाएगी, परन्तु यदि उसकी सेवाएँ समाप्त की जानी हो (प्रस्तावित), तो उन्हें परिवीक्षाधीन अवधि से अधिक अवकाश स्वीकृत नहीं किया जाएगा।

02. प्रशिक्षु को चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर प्रतिवर्ष एक माह की दर से अर्धवेतन अवकाश के बराबर वेतन देकर अवकाश स्वीकृत किया जाएगा। इसके अलावा अवकाश नियम-31 के अधीन असाधारण अवकाश भी दिया जाएगा।

◆ अवकाश नियम-33

● सेवानिवृत्ति पूर्व अवकाश :-

अवकाश स्वीकृत करने वाले सक्षम अधिकारी शासकीय सेवक को देय अर्जित अवकाश की सीमा तक अर्थात् अधिकतम 300 दिन के साथ अर्धवेतन अवकाश की सीमा तक सेवानिवृत्ति पूर्व अवकाश स्वीकृत कर सकते हैं। इस प्रकार का अवकाश सेवानिवृत्ति की तिथि को मिलाकर होना चाहिए। यदि सेवानिवृत्ति की तिथि को छोड़कर उसके पूर्व तिथि तक अवकाश मांगा गया हो, तो उसे सेवानिवृत्ति पूर्व अवकाश नहीं माना जाएगा।

जब शासकीय सेवक किसी स्थानीय निकाय या निगम या कम्पनी या बाह्य सेवा पर हो, तब उस शासकीय सेवक को राज्य शासन से संबंधित विभाग के सक्षम अधिकारी की सहमति से अवकाश स्वीकृत किया जाएगा। शासकीय सेवक उपरोक्त स्थानीय निकाय के अलावा किसी अन्य स्थानीय निकाय में या उसके अधीन बाह्य सेवा में हो, तो उसे सेवानिवृत्ति पूर्व अवकाश की पात्रता बाह्य नियोजक द्वारा सेवा-मृक्त किये जाने के बाद होगी।

◆ अवकाश नियम-34

● सेवानिवृत्ति, अनिवार्य सेवानिवृत्ति अथवा सेवा त्यागने के बाद अवकाश :-

किसी भी शासकीय सेवक को निम्न अवधि के बाद अवकाश स्वीकृत नहीं किया जाएगा :-

01. सेवानिवृत्ति की तिथि के बाद
02. अंतिम कर्तव्य तिथि के बाद
03. सेवा शर्तों के अनुसार उसके द्वारा सेवानिवृत्त होने के बाद अथवा शासन द्वारा दी गई सूचना के बदले दिए गए वेतन भत्ते के आधार पर सेवानिवृत्त किये जाने की तिथि के बाद।
04. सेवा से त्यागपत्र की तिथि के बाद।

◆ अवकाश नियम—35

● सेवानिवृत्ति के पश्चात् पुनर्नियुक्त व्यक्ति :-

सेवानिवृत्ति के पश्चात् पुनर्नियुक्त व्यक्ति के मामले में पुनर्नियुक्ति की तिथि से ही उस पर इस नियम के प्रावधान लागू होंगे तथा पुनर्नियुक्ति तिथि को ही उसकी प्रथम नियुक्ति मानी जाएगी।

◆ अवकाश नियम—36

● अवकाश वेतन :-

* **अर्जित अवकाश :-** अर्जित अवकाश में उस वेतन के बराबर अवकाश वेतन देय होगा, जितना कि अवकाश में जाने के पूर्व की तिथि में प्राप्त हो रहा था। परन्तु कोई शासकीय सेवक अपने मूल पद पर पदावनत होता है या प्रतिनियुक्ति से लौटता है और वह कार्यभार ग्रहण किए बिना ही अवकाश पर चला जाता है, तो ऐसी स्थिति में अवकाश की अवधि में उस वेतन के बराबर वेतन देय होगा, जितना कि वह मूल पद पर कार्यभार ग्रहण करने पर प्राप्त किया होता।

* **अर्धवेतन तथा अदेय अवकाश :-** अर्धवेतन अवकाश तथा अदेय अवकाश पर रहने वाले शासकीय सेवक को अर्जित अवकाश में देय वेतन के आधे के बराबर अवकाश वेतन देय होगा।

* **लघुकृत अवकाश :-** लघुकृत अवकाश में रहने वाले शासकीय सेवक को अर्जित अवकाश वेतन के समान अवकाश वेतन देय होगा।

* **असाधारण अवकाश :-** असाधारण अवकाश पर रहने वाले शासकीय सेवक को किसी प्रकार का अवकाश वेतन देय नहीं होगा।

जब कोई शासकीय सेवक सेवानिवृत्त होता है या त्याग पत्र देता है, तो अवकाश वेतन की उस अधिक राशि का समायोजन किया जाएगा जितना कि उसे खाते में जमा अवकाश से अधिक अवकाश स्वीकृत किया गया था। इसी प्रकार यदि शासकीय सेवक को सेवा से पदच्युत किया जाता है या हटाया जाता है या सेवा में रहते हुए उसकी मृत्यु हो जाती है, तो अधिक भुगतान की वसूली की जाएगी।

◆ अवकाश नियम-38

● प्रसूति अवकाश :-

महिला शासकीय सेवक जिसके दो से कम जीवित बच्चे हैं, उन्हें 180 दिन की अवधि तक प्रसूति अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है। प्रसूति अवकाश की अवधि में उन्हें वही वेतन देय होगा, जो अवकाश पर प्रस्थान करने के पूर्व प्राप्त हो रहा। प्रसूति अवकाश को अवकाश लेखा में विकलित नहीं किया जाएगा। साथ ही प्रसूति अवकाश को किसी अन्य प्रकार के अवकाश के साथ (अनुक्रम में) स्वीकृत किया जा सकता है। गर्भपात, गर्भस्राव के मामले में भी प्रसूति अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है। परन्तु प्रतिबंध यह रहेगा कि पूरे सेवाकाल में 45 दिन या चिकित्सा अधिकारी द्वारा अनुशंसित अवधि इनमें से, जो भी कम हो तक सीमित किया जाएगा। जीवित बच्चों की संख्या इस पर लागू नहीं होगी।

◆ अवकाश नियम-38 (क)

● पितृत्व अवकाश :-

दो से कम जीवित बच्चे वाले शासकीय सेवक को उनकी पत्नी के प्रसवकाल की अवधि में 15 दिन की सीमा तक पितृत्व अवकाश स्वीकृत किया जाएगा। पितृत्व अवकाश बच्चे के जन्म से 15 दिन पहले अथवा जन्म से 06 माह के भीतर देय होगी। यदि उस अवधि में अवकाश नहीं लेते हैं, तो ऐसी स्थिति में अवकाश की पात्रता समाप्त हो जाएगी। पितृत्व अवकाश में अवकाश पर जाने के पूर्व जो वेतन प्राप्त हो रहा था, वही वेतन देय होगा। पितृत्व अवकाश को किसी भी अन्य प्रकार के अवकाश के साथ स्वीकृत किया जा सकता है। पितृत्व अवकाश को अवकाश लेखे में विकलित नहीं किया जाएगा।

टीप :- पितृत्व अवकाश को सामान्यतः अस्वीकृत नहीं किया जाएगा।

◆ अवकाश नियम-38 (ख)

● दत्तक ग्रहण अवकाश :-

महिला शासकीय सेवक जिसके दो से कम जीवित बच्चे हैं, एक वर्ष तक के उम्र का बच्चा वैधानिक रूप से गोद लेने पर उन्हें 135 दिन की अवधि तक (दत्तक लिए गए बच्चे की एक वर्ष की आयु पूर्ण होने की तिथि तक) दत्तक ग्रहण अवकाश स्वीकृत किया जा सकेगा। दत्तक ग्रहण अवकाश अवधि में उन्हें वही वेतन देय होगा, जो अवकाश पर प्रस्थान करने के ठीक पूर्व प्राप्त हो रहा था। दत्तक ग्रहण अवकाश को किसी अन्य प्रकार के अवकाश

के साथ (अनुक्रम में) स्वीकृत किया जा सकता है। संबंधित शासकीय सेवक को उसके आवेदन पर दत्तक ग्रहण अवकाश के अनुक्रम में 01 वर्ष तक उनको देय एवं स्वीकार्य अन्य प्रकार के अवकाश (अदेय अवकाश एवं चिकित्सा प्रमाण-पत्र के बिना 60 दिन तक का लघुकृत अवकाश सहित) स्वीकृत किया जा सकता है। दत्तक ग्रहण अवकाश को अवकाश लेखा में विकलित नहीं किया जाएगा।

◆ अवकाश नियम-38 (ग)

● **संतान पालन अवकाश :-**

महिला शासकीय सेवक को उनके 18 वर्ष से कम आयु के दो संतानों के पालन-पोषण के लिए संपूर्ण सेवाकाल में अधिकतम 730 दिनों का संतान पालन अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है। उक्त संबंध में मुख्य बिंदु निम्नलिखित हैं :-

01. यह अवकाश एक कैलेण्डर वर्ष में 03 बार से अधिक स्वीकृत नहीं किया जा सकेगा।
02. यह अवकाश की अधिकतम सीमा नहीं है, लेकिन न्यूनतम सीमा 05 दिन है।
03. स्वीकृति हेतु संतान पालन अवकाश अर्जित अवकाश के समान ही मानी जाएगी और उसी प्रकार से स्वीकृत की जाएगी। उक्त अवकाश हेतु अवकाश नियम 2010 के प्रपत्र-1 (अ) में 03 सप्ताह पूर्व आवेदन करना होगा।
04. संतान पालन अवकाश को अवकाश खाते में विकलित नहीं किया जाएगा। इस अवकाश का अन्य देय अवकाश के साथ संयोजन हो सकता है। अवकाश अवधि में उन्हें वही वेतन देय होगा, जो अवकाश पर प्रस्थान करने के ठीक पूर्व प्राप्त हो रहा था।
05. संतान पालन अवकाश हेतु बच्चे का जन्म प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होगा। यह अवकाश बच्चे के पालन-पोषण, परीक्षा या बीमारी के लिए स्वीकृत किया जाता है। यह एक सुविधा है, अधिकार नहीं। इसलिए स्वीकृति का पूर्ण अधिकार प्रशासकीय विभाग को है।
06. इस अवकाश की लेखा प्रवीष्टि सेवा पुस्तिका में पृथक से कर संधारित की जाएगी।

◆ अवकाश नियम-39

● **जानबूझ कर पहुंचाई गई क्षति हेतु विशेष निर्योग्यता अवकाश :-**

स्थायी या अस्थायी शासकीय सेवक को अवकाश स्वीकृतकर्ता सक्षम अधिकारी शासकीय कर्तव्य के निष्पादन में किसी जानबूझ कर पहुंचाई गई क्षति या हुई क्षति के कारण विशेष निर्योग्यता अवकाश स्वीकृत कर सकता है। यदि किसी की निर्योग्यता तत्काल प्रकट न होकर तीन माह के भीतर प्रकट होती है, तो भी उसे निर्योग्यता अवकाश स्वीकृत किया जाएगा, और यदि तीन माह के बाद प्रकट हुई हो, तो सामान्यतः निर्योग्यता अवकाश स्वीकृत नहीं

किया जाएगा। परन्तु सक्षम अधिकारी नियोग्यता के कारणों से संतुष्ट हो, तो तीन माह बाद भी नियोग्यता के लिए अवकाश स्वीकृत कर सकते हैं। नियोग्यता अवकाश को किसी अन्य प्रकार के अवकाश के साथ (अनुक्रम में) स्वीकृत किया जा सकता है, उक्त अवकाश को अवकाश खाता में विकलित नहीं किया जाएगा। पेंशन हेतु विशेष नियोग्यता अवकाश को कर्तव्य माना जाएगा। नियोग्यता अवकाश की अवधि में प्रथम 120 दिन के लिए अर्जित अवकाश के समान वेतन और शेष दिनों के लिए अर्धवेतन के समान वेतन देय होगा।

◆ अवकाश नियम-40

● आकस्मिक क्षति हेतु विशेष नियोग्यता अवकाश :-

किसी भी स्थाई या अस्थायी शासकीय सेवक यदि कर्तव्य के निर्वहन या सम्पादन के दौरान या कर्तव्य सम्पादन के परिणाम के फलस्वरूप आकस्मिक क्षति से सेवा के नियोग्य हो जाता है या उनके सिविल पद की जिम्मेदारी से ज्यादा जोखिम का कार्य दिए जाने के कारण कोई बीमारी या दुर्घटना हुई हो और वह सेवा के अयोग्य हो गया हो, तो उन पर भी अवकाश नियम-39 के प्रावधान लागू होंगे। इस अवकाश की स्वीकृति निम्नलिखित अतिरिक्त शर्तों के अनुसार होगी :-

01. यदि नियोग्यता किसी बीमारी के फलस्वरूप हुई हो, तो प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी द्वारा यह प्रमाणित किया गया हो कि उक्त नियोग्यता किस विशेष कर्तव्य निष्पादन करने के कारण हुई है।
02. सक्षम अवकाश स्वीकृतकर्ता अधिकारी के अनुसार यह नियोग्यता असाधारण प्रकृति की होनी चाहिए। (सेना बल के अतिरिक्त अन्य सेवा के कर्मचारियों हेतु)
03. अधिकृत चिकित्सा अधिकारी द्वारा सिफारिश की गई अनुपस्थिति की अवधि अंशतः इस नियम के अधीन देय अवकाश के अन्तर्गत हो। इस नियम के अन्तर्गत स्वीकार्य विशेष नियोग्यता अवकाश की अधिकतम सीमा 120 दिन होगी तथा इसके लिए उन्हें अर्जित अवकाश के समान वेतन देय होगा।

◆ अवकाश नियम-40 (क)

● विशेष नियोग्यता अवकाश स्वीकृति की शक्ति :-

अवकाश नियम 39 एवं 40 के अधीन विशेष नियोग्यता अवकाश की स्वीकृति संबंधित प्रशासकीय विभाग या उनकी सहमति से किए जाएंगे।

◆ अवकाश नियम-42

● अध्ययन अवकाश स्वीकृति की शर्तें :-

नियमित शासकीय सेवकों को अध्ययन अवकाश निम्न शर्तों/परिस्थितियों में स्वीकृत किया जाएगा :-

01. भारत या भारत से बाहर किसी विशिष्ट पाठ्यक्रम के लिए अध्ययन अवकाश स्वीकृत किया जाएगा, जो शासकीय सेवक के कार्य से सीधा या निकट का संबंध रखने वाला हो।
02. व्यवसायिक या तकनीकी विषय से संबंधित हो तथा लोकहित में अध्ययन आवश्यक हो, इसके अलावा शासन को लाभ होना प्रमाणित हो।
03. लोक प्रशासन की कार्य रचना या भूमि से संबंधित विशिष्ट अध्ययन एवं यात्रा अध्ययन समक्ष अधिकारी द्वारा अनुमोदित हो और अध्ययन पश्चात् पूर्ण विवरण प्रस्तुत करना अनिवार्य हो।
04. शासकीय सेवक के कार्य से सीधा संबंध न हो, परन्तु अध्ययन से उसके ज्ञान में इस प्रकार की वृद्धि हो, जिससे वह अन्य शाखाओं में कार्यरत कर्मचारियों को सहयोग प्रदान कर सके।

● अध्ययन अवकाश निम्न परिस्थितियों में स्वीकृत नहीं किया जाएगा :-

01. उक्त अध्ययन से शासन को कोई लाभ न हो।
02. भारत के बाहर अध्ययन हेतु भारत शासन वित्त मंत्रालय विदेशी मुद्रा जारी करने के लिए सहमत न हो।
03. शैक्षणिक या साहित्यिक विषयों के अतिरिक्त अन्य विषयों से संबंधित हो।
04. ऐसे विषय हेतु जिनके अध्ययन के लिए भारत में पर्याप्त सुविधा उपलब्ध हो।
05. ऐसे शासकीय सेवक जिसकी नियमित सेवा 05 वर्ष की न हुई हो या अध्ययन अवकाश से लौटने के पश्चात् उनकी सेवा 03 वर्ष शेष नहीं बची हो।
06. नियमित कार्य से संपर्क समाप्त होने की संभावना हो या उनकी अनुपस्थिति से संवर्गीय कार्यों में कठिनाई उत्पन्न हो।

◆ अवकाश नियम-43

● अध्ययन अवकाश की स्वीकृति :-

शासकीय सेवकों को अध्ययन अवकाश प्रशासकीय विभाग द्वारा स्वीकृत किया जाएगा, परन्तु यदि कोई शासकीय सेवक दूसरे विभाग में अस्थाई रूप से कार्य कर रहा हो, तो ऐसी स्थिति में जहाँ पर वह स्थाई है, उस प्रशासकीय विभाग की सहमति से वर्तमान प्रशासकीय विभाग द्वारा स्वीकृत किया जाएगा। अध्ययन पाठ्यक्रम पूर्ण होने पर शासकीय सेवक उस प्राधिकारी को, जिसने अध्ययन अवकाश स्वीकृत किया था, परीक्षा उत्तीर्ण/पाठ्यक्रम में शामिल होने संबंधी प्रमाण-पत्र निर्धारित अवधि तक का प्रस्तुत करेगा।

◆ अवकाश नियम-44

● एक समय पर तथा सम्पूर्ण सेवाकाल में अधिकतम अध्ययन की अवकाश स्वीकृति

साधारणतः किसी नियमित शासकीय सेवक को एक समय में 12 माह तक (विशेष कारणों से वृद्धि भी की जा सकती है) एवं सम्पूर्ण सेवाकाल में 24 माह तक का अध्ययन अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।

◆ अवकाश नियम-45

● अध्ययन अवकाश का लेखांकन तथा अन्य प्रकार के अवकाश के साथ संयोजन :-

अध्ययन अवकाश को किसी अन्य प्रकार के अवकाश के साथ संयोजित किया जा सकता है। अर्थात् अनुक्रम में स्वीकृत किया जा सकता है। परन्तु इस प्रकार निरंतर अनुपस्थिति 28 माह से अधिक नहीं होगी, असाधारण अवकाश को छोड़कर।

ऐसा पाठ्यक्रम जिसमें पी.एच.डी. (P.H.D.) उपाधि अथवा 28 माह से अधिक की स्नातकोत्तर उपाधि हो उसके लिए अधिकतम अवकाश की सीमा 36 माह होगी। शासकीय सेवक जिसे अध्ययन अवकाश स्वीकृत किया गया है, यदि अन्य प्रकार के अवकाश की समाप्ति के पूर्व अपना अध्ययन अवकाश प्रारंभ करता है, तो ऐसी स्थिति में उक्त अवकाश की अवधि अध्ययन अवकाश के रूप में संगणित नहीं की जाएगी।

टीप :- ऊपर जो सीमा बताई गई है अर्थात् 28 माह या 36 माह उसमें विश्रामावकाश भी शामिल है।

◆ अवकाश नियम-46

● अध्ययन पाठ्यक्रम से आगे के अध्ययन अवकाश का विनियमन :-

अध्ययन पाठ्यक्रम, स्वीकृत किये गये अध्ययन अवकाश अवधि से पहले पूर्ण हो जाता है, तो शासकीय सेवक को अध्ययन पाठ्यक्रम की समाप्ति पर कार्यभार ग्रहण कर लेना चाहिए। किन्तु यदि सक्षम अधिकारी द्वारा उस अतिरिक्त अवधि को सामान्य अवकाश मानने का आदेश दे दिया जाता है, तो ऐसी स्थिति में अध्ययन अवकाश समाप्ति के पश्चात् ही शासकीय सेवक अपना कार्यभार ग्रहण करेगा।

◆ अवकाश नियम-47

● अवकाश वेतन के अतिरिक्त भत्ते की पात्रता :-

अवकाश वेतन के साथ केवल महंगाई भत्ता दिया जाएगा अन्य कोई भत्ता देय नहीं होगा।

◆ अवकाश नियम-48

● यात्रा भत्ता की स्वीकृति :-

अध्ययन अवकाश की अवधि में उक्त शासकीय सेवक को यात्रा भत्ता की पात्रता नहीं होगी, परन्तु विशिष्ट परिस्थितियों में राज्यपाल को यात्रा भत्ता भुगतान की स्वीकृति देने का अधिकार है।

◆ अवकाश नियम-49

● बंद-पत्र (Bond) का निषपादन :-

स्थायी शासकीय सेवक अध्ययन अवकाश प्रारंभ होने के पूर्व प्रपत्र "5" अथवा प्रपत्र "6" में बंद-पत्र निषपादित करेगा और अस्थायी शासकीय सेवक प्रपत्र "7" अथवा "8" में बंद-पत्र निषपादित करेगा।

◆ अवकाश नियम-50

● अध्ययन पाठ्यक्रम पूर्ण होने पर त्याग-पत्र या सेवानिवृत्ति :-

यदि शासकीय सेवक अध्ययन अवकाश की अवधि पूर्ण होने के पश्चात् कर्तव्य पर लौटे बिना ही या कर्तव्य पर लौटने के पश्चात् तीन वर्ष के भीतर या अध्ययन अवकाश की अवधि समाप्त होने के पूर्व अपने सेवा से त्याग-पत्र दे देता है या सेवानिवृत्त हो जाता है

या अध्ययन पाठ्यक्रम पूर्ण करता है या नियम “43” के अधीन अपेक्षित प्रमाण—पत्र प्रस्तुत करने में असमर्थ रहता है, तो उन्हें अध्ययन अवकाश के लिए दिया गया वेतन, शासन द्वारा भुगतान किया गया शुल्क/यात्रा भत्ता/अन्य कोई व्यय, ब्याज सहित (@ 12 %) शासन को लौटाना होगा।

ऐसे शासकीय सेवक के प्रकरण में जिसे चिकित्सा कारणों से सेवानिवृत्ति होने की अनुमति दी गई हो, उनसे वसूली नहीं की जाएगी। इसी प्रकार शासन के नियंत्रण स्थानीय निधि, संस्था, कम्पनी, निकाय में प्रतिनियुक्ति पर भेजा गया या संविलियन की अनुमति दी गई हो, तो वसूली में छूट प्रदान की जाएगी। ऐसे शासकीय सेवक द्वारा उपभोग किए गए अध्ययन अवकाश को उसके खाते में शेष बचे अन्य अवकाश में तब्दील किया जाएगा और शेष बची अवधि को असाधारण अवकाश के समान माना जाएगा, ऐसी स्थिति में कोई वसूली योग्य राशि बचती है, तो वसूली की जाएगी। राज्यपाल चाहें तो परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए वसूली में छूट प्रदान कर सकते हैं या कुछ कमी कर सकते हैं।

◆ अवकाश नियम—51

● अध्ययन अवकाश की अवधि में अवकाश वेतन :-

उक्त शासकीय सेवक को अवकाश पर प्रस्थान करने के पूर्व जो वेतन प्राप्त हो रहा था, उसके बराबर वेतन देय होगा और उसके साथ महंगाई भत्ता भी दिया जाएगा, परन्तु उन्हें अध्ययन अवकाश के दौरान कोई छात्रवृत्ति या पारिश्रमिक प्राप्त हुआ हो, तो अवकाश वेतन से उतनी राशि कम कर दी जाएगी, परन्तु कम करने के बाद उतनी राशि अवश्य मिलनी चाहिए, जितना कि अर्धवेतन अवकाश पर देय होता।

◆ अवकाश नियम—52

● अध्ययन अवकाश की पदोन्नति, पेंशन, वरिष्ठता, अवकाश एवं वेतन वृद्धि हेतु गणना :-

पदोन्नति, पेंशन, वरिष्ठता, अवकाश एवं वेतन वृद्धि हेतु गणना में इन सभी उद्देश्यों के लिए अध्ययन अवकाश को कर्तव्य के समान माना जाएगा।

◆ अवकाश नियम—53

● अध्ययन अवकाश हेतु आवेदन पत्र :-

अध्ययन अवकाश के लिए आवेदन पत्र उचित माध्यम से सक्षम स्वीकृतकर्ता अधिकारी को प्रस्तुत किया जाएगा, जिसके साथ अध्ययन पठ्यक्रम अर्थात् दी जाने वाली परीक्षा का विवरण संलग्न किया जाएगा।

◆ सेवानिवृत्ति पर अर्जित अवकाश का समर्पण :-

सेवानिवृत्त होने वाले शासकीय सेवकों को सेवानिवृत्ति की तिथि में उनके अवकाश खाते में शेष बचे अर्जित अवकाश के बदले नकद राशि की अदायगी की जाएगी। इसके लिए नीचे दर्शाये अनुसार सूत्र के आधार पर गणना की जाएगी :-

- | | | | |
|-----|---|----|-------|
| 01) | नियुक्ति दिनांक | :- | |
| 02) | सेवानिवृत्ति दिनांक | :- | |
| 03) | नियुक्ति दिनांक से 09.03.1987 तक कुल सेवा अवधि | :- | |
| 04) | 10.03.1987 से सेवानिवृत्ति दिनांक तक कुल सेवा अवधि | :- | |
| 05) | कॉलम "3" में अंकित अवधि हेतु अवकाश समर्पण की पात्रता
(01 वर्ष में 15 दिन की दर से) | :- | |
| 06) | कॉलम "4" में अंकित अवधि हेतु अवकाश समर्पण की पात्रता
(01 वर्ष में 07 दिन की दर से) | :- | |
| 07) | कुल अर्जित अवकाश समर्पण की पात्रता | :- | |
| 08) | सेवा के दौरान लिया गया अवकाश समर्पण का लाभ (घटाइए) | :- | |
| 09) | सेवानिवृत्ति पर अर्जित अवकाश समर्पण की पात्रता | :- | |

टीप :- कॉलम "3" एवं "4" के खण्ड माह की अवधि यदि एक वर्ष पूर्ण हो तो सम्मिलित करते हुए।

◆ अवकाश वेतन की गणना :-

$$\text{नकद भुगतान} = \frac{\text{वेतन} + \text{महंगाई भत्ता} \times \text{पात्रतानुसार अर्जित अवकाश के दिनों की संख्या}}{30}$$

30

◆ मृत्यु पर अवकाश का नकदीकरण :-

शासकीय सेवक की सेवा में रहते हुए मृत्यु होने की दशा में उनके खाते में शेष जमा अवकाश (अधिकतम सीमा के अधीन) के बराबर अवकाश वेतन की पात्रता होगी, जिसे एकमुश्त भुगतान किया जाएगा।

पात्रता :-

01. विधवा पत्नी :- एक से अधिक विधवा पत्नी जीवित होने की स्थिति में बराबर-बराबर बांटी जाएगी
02. विधुर पति
03. मृत शासकीय सेवक का ज्येष्ठ पुत्र
04. मृत शासकीय सेवक की ज्येष्ठ अविवाहित पुत्री
05. मृत शासकीय सेवक की आश्रित विधवा पुत्री (यदि एक से अधिक आश्रित पुत्र हो तो राशि बराबर-बराबर बांटी जाएगी)
06. पिता
07. माता

—: छत्तीसगढ़ सिविल सेवा पेंशन नियम :—

01 जून 1976

◆ पेंशन नियम— 1

● संक्षिप्त नाम एवं प्रारंभ :—

इस नियम का संक्षिप्त नाम “छत्तीसगढ़ सिविल सेवा पेंशन नियम 1976” है तथा ये दिनांक 01 जून 1976 से लागू है।

◆ पेंशन नियम— 2

● प्रयुक्ति :—

इस नियम के प्रावधान छत्तीसगढ़ सिविल सेवा के अन्तर्गत कार्यरत् समस्त शासकीय सेवकों पर लागू होंगे, परन्तु इस नियम के प्रावधान निम्नलिखित शासकीय सेवकों को लागू नहीं होंगे :—

01. कार्यभारित स्थापना में नियुक्त व्यक्ति पर
02. आकस्मिक या दैनिक दर पर रोजगार में लगे व्यक्ति पर
03. आकस्मिकता मद से भुगतान पाने वाले व्यक्ति पर
04. अंशदायी भविष्य निधि का लाभ पाने के हकदार व्यक्ति पर
05. संविदा पर कार्य करने वाले व्यक्ति पर (कुछ उपबंधों को छोड़कर)
06. ऐसे व्यक्ति जिनकी सेवा एवं निबंधन की शर्तें अन्य नियमों द्वारा शासित हो।
07. पूर्व में दिनांक 01.11.2004 या इसके बाद नियुक्त हुए शासकीय सेवक पर यह लागू नहीं था, जिसमें 1 अप्रैल 2022 से संशोधन कर 01.11.2004 या इसके बाद नियुक्त हुए शासकीय सेवकों पर भी इसे छत्तीसगढ़ शासन द्वारा लागू किया गया है।

◆ **परिभाषाएँ :-**

- **औसत उपलब्धि** — औसत उपलब्धि से आशय नियम-31 के अनुसार निर्धारित औसत उपलब्धि से है। अर्थात् किसी शासकीय सेवक द्वारा अपनी सेवा के अंतिम 10 माह के दौरान आहरित उपलब्धि से है।

उदाहरण :- सेवानिवृत्ति तिथि 31.12.1994
अंतिम 10 माह : मार्च 1994 से दिसम्बर 1994
मार्च — 10000, $10000 \times 3 = 30000$
जून — 10325, $10325 \times 7 = 72275$
योग = 102275
औसत वेतन = $102275 / 10 = 10228$

- **उपलब्धि** — उपलब्धि से आशय पेंशन नियम-30 में परिभाषित उपलब्धि से है, अर्थात् सेवानिवृत्ति अथवा मृत्यु के समय शासकीय सेवक का जितना वेतन था उससे है।
- **परिवार पेंशन** — परिवार पेंशन से आशय पेंशन नियम-47 के अन्तर्गत देय अंशदायी परिवार पेंशन और नियम-48 के अन्तर्गत देय गैर अंशदायी परिवार पेंशन से है।
- **उपादान** — उपादान से आशय सेवा, मृत्यु सह सेवानिवृत्ति उपादान (DCRG) एवं औसत उपादान से है।
- **पेंशन** — पेंशन से आशय पेंशन एवं ग्रेच्युटी से है।
- **अर्हतादायी सेवा** — अर्हतादायी सेवा से आशय राज्य शासन के अधीन पेंशन योग्य सेवा में कार्यभार ग्रहण करने की तिथि और उसके सेवानिवृत्ति तिथि के बीच की कालावधि, जिसमें अनहरकारी सेवा की अवधि को घटाने के पश्चात् शेष बचने वाली सेवा की अवधि से है। जिसके आधार पर पेंशन एवं उपादान का भुगतान किया जाता है।

अर्हकारी सेवा = जन्म तिथि

(+) अर्धवार्षिकी सेवानिवृत्ति का वर्ष (जैसे 60, 62, 65)

(-) शासकीय सेवा में प्रथम नियुक्ति

(-) अनहरकारी सेवा

- **सेवानिवृत्ति लाभ** — इसका आशय किसी शासकीय सेवक को सेवानिवृत्त होने पर मिलने वाली पेंशन अथवा सेवा उपादान और मृत्यु सह सेवानिवृत्ति उपादान से है।

◆ पेंशन नियम— 4

● ऐसी सेवाओं और पदों से स्थानांतरित शासकीय सेवक जिन पर ये नियम लागू नहीं :-

शासकीय सेवक किसी ऐसी सेवा अथवा पद, जिस पर ये नियम लागू नहीं होते हैं से ऐसी सेवा या पद पर स्थाई रूप से स्थानांतरित हो जाता है, जिस पर इस नियम के प्रावधान लागू होते हैं, तो ऐसी स्थिति में उक्त शासकीय सेवक पर तथा इस नियम के प्रभावशील होने की तिथि में कार्यरत शासकीय सेवकों पर इस नियम के प्रावधान लागू होंगे ,परन्तु ऐसे शासकीय सेवकों को यह छूट होगी कि वह अपने स्थाई स्थानांतरण के जारी आदेश के दिनांक से 03 माह के भीतर या राज्य पत्र में प्रकाशन की तिथि से 03 माह के भीतर या यदि वह अवकाश पर है, तो अवकाश से वापस आने के 03 माह के भीतर यह विकल्प दे सकता है कि वह पुराने नियमों को जारी रखना चाहता है। यदि वह ऐसा विकल्प नहीं देता है, तो उस पर इस नियम के प्रावधान लागू होंगे।

◆ पेंशन नियम— 7

● पेंशनों की संख्या की सीमा :-

कोई भी शासकीय सेवक एक ही समय में अथवा एक ही लगातार सेवा के द्वारा उसी सेवा अथवा पद के लिए दो पेंशन अर्जित नहीं करेगा, पेंशन नियम-18 में बताए गए प्रावधानों को छोड़कर किसी शासकीय सेवक को पुनर्नियुक्ति होने पर पुनर्नियुक्ति अवधि के लिए अलग से पेंशन देय नहीं होगा।

◆ पेंशन नियम— 8

● भावी सदाचरण के आधार पर पेंशन :-

शासकीय सेवक को सेवानिवृत्ति के उपरान्त यह मानकर पेंशन दी जाती है कि वे सदाचरण बनाए रखेंगे यदि भविष्य में उसका आचरण अच्छा नहीं रहा, तो उसका पेंशन समाप्त किया जा सकता है अथवा कुछ अवधि के लिए रोका जा सकता है अथवा पेंशन के भाग में से कुछ भाग को रोका जा सकता है।

◆ पेंशन नियम- 9

● पेंशन को रोकने तथा वापस लेने का राज्यपाल का अधिकार :-

पेंशनर द्वारा अपनी सेवा के दौरान जिसमें सेवानिवृत्ति पश्चात् पुनर्नियुक्ति या संविदा पर की गई सेवा भी शामिल है, विभागीय अथवा न्यायालयीन कार्यवाही में यदि गंभीर दुराचरण या लापरवाही का दोषी पाया जाता है, तो शासन को पहुंचाई गई आर्थिक क्षति, यदि कोई हो तो राज्यपाल चाहें तो सेवानिवृत्त शासकीय सेवक के उक्त कृत्य हेतु उनके पेंशन को कुछ अवधि के लिए अथवा पेंशन के कुछ भाग को कुछ समय के लिए अथवा पेंशन की समुचित राशि कम कर सकते हैं। परन्तु राज्यपाल ऐसा करने के पूर्व राज्य लोक सेवा आयोग से परामर्श करेंगे। राज्यपाल यदि पेंशन में कमी करते हैं, तो ऐसी स्थिति में भी उक्त सेवानिवृत्त शासकीय सेवक को कम से कम न्यूनतम पेंशन देय होगी (वर्तमान में न्यूनतम पेंशन 7750/- है)।

शासकीय सेवक जब सेवा में था या उसकी सेवानिवृत्ति या उसकी पुनर्नियुक्ति के पहले उत्पन्न वाद या ऐसे संस्थान के 04 वर्ष के पहले घटित घटना हेतु न्यायायिक कार्यवाही संस्थित नहीं की जाएगी। जहाँ पर विभागीय कार्यवाही संस्थित करने के पूर्व ही शासकीय सेवक को उसकी पेंशन अंतिम रूप में स्वीकृत की जा चुकी है, तो ऐसी स्थिति में राज्यपाल लिखित आदेश द्वारा विभागीय कार्यवाही संस्थित करने के दिनांक से स्वीकृत पेंशन की 50 प्रतिशत राशि रोक सकते हैं। परन्तु उन्हें न्यूनतम पेंशन से कम राशि किसी भी परिस्थिति में नहीं दिया जाएगा। यदि विभागीय कार्यवाही संस्थित होने के दिनांक से 01 वर्ष के भीतर पूर्ण नहीं होती है, तो रोक की गई 50 प्रतिशत पेंशन की राशि पुनः उनके पेंशन में जुड़ जाएगी। शासन पेंशन को रोकने अथवा वापस लेने का निर्णय नहीं करता है, बल्कि उनके पेंशन से अधिक क्षति की वसूली का आदेश देता है, तो ऐसी स्थिति में शासकीय सेवक की सेवानिवृत्ति पर देय पेंशन की (एक तिहाई) $1/3$ से अधिक की दर से वसूल नहीं किया जाएगा।

◆ पेंशन नियम- 10

● सेवानिवृत्ति के उपरान्त व्यावसायिक नियोजन :-

छत्तीसगढ़ शासन का कोई भी राजपत्रित अधिकारी (प्रथम श्रेणी) दो वर्ष तक कोई रोजगार ग्रहण नहीं कर सकेगा, उन्हें इसके लिए राज्य शासन से अनुमति प्राप्त करना आवश्यक होगा। यदि वह अनुमति के बिना ही कोई रोजगार ग्रहण करता है, तो उस अवधि के लिए उनका पेंशन रोक दिया जाएगा। दो वर्ष की अवधि समाप्त होने के बाद कोई अनुमति की आवश्यकता नहीं होगी।

◆ पेंशन नियम— 11

● भारत के बाहर किसी शासन के अधीन सेवानिवृत्ति के पश्चात् रोजगार :-

चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारी को छोड़कर कोई भी शासकीय सेवक यदि भारत के बाहर कोई रोजगार ग्रहण करता है, तो उन्हें राज्य शासन से अनुमति प्राप्त करना आवश्यक होगा। यदि शासकीय सेवक अनुमति के बिना ही भारत के बाहर रोजगार ग्रहण करता है, तो उनका पेंशन उतनी अवधि के लिए रोक दिया जाएगा।

◆ पेंशन नियम— 12

● अर्हतादायी सेवा का प्रारंभ :-

क्षतिपूरक उपादान को छोड़कर अन्य प्रकार के पेंशन उपादान के लिए अर्हकारी सेवा की गणना उस दिन से प्रारंभ की जाएगी, जब शासकीय सेवक की उम्र 18 वर्ष होगी, यदि कोई व्यक्ति 18 वर्ष से कम आयु में नियुक्त होता है, तो ऐसी स्थिति में 18 वर्ष से कम आयु में जितनी सेवा की होगी, उसे अर्हकारी सेवा नहीं माना जाएगा। अर्हकारी सेवा का प्रारंभ नियुक्ति की तिथि से होगा, परन्तु यदि नियुक्ति अपरान्ह में हुई हो, तो अर्हकारी सेवा अगले दिन से प्रारंभ होगी।

◆ पेंशन नियम— 13

● शर्तें जिनके अधीन सेवा अर्हता प्राप्त करती है :-

जब किसी शासकीय सेवक की सेवाए शासन द्वारा बनाए गए नियमों के अनुसार न हो तथा उन्हें संचित निधि से वेतन भुगतान न हो रहा हो, तो ऐसी स्थिति में अर्हकारी सेवा नहीं मानी जाएगी।

◆ पेंशन नियम— 14

● परिवीक्षा सेवा की गणना :-

परिवीक्षा पर की गई सेवा अर्हतादायी मानी जावेगी।

◆ पेंशन नियम— 15

● प्रशिक्षु (शिशिक्षु) की हैसियत से की गई सेवा की गणना :-

प्रशिक्षु के रूप में की गई सेवा अर्हतादायी सेवा नहीं मानी जाएगी, परन्तु किसी स्थान पर अर्हकारी सेवा मानने के स्पष्ट आदेश दिये गये हो, तो उस स्थान पर प्रशिक्षु के रूप में की गई सेवा को अर्हकारी सेवा माना जाएगा।

◆ पेंशन नियम— 15 (क)

● तदर्थ सेवा की गणना :-

तदर्थ (Adhoc) सेवा अर्हकारी सेवा मानी जाएगी बशर्ते कि बिना व्यवधान के उसे नियमित कर दिया गया हो।

◆ पेंशन नियम— 16

● संविदा सेवा की गणना :-

जब किसी व्यक्ति को शासन द्वारा निश्चित अवधि के लिए संविदा पर नियुक्त किया जाता है और बिना व्यवधान के उसे नियमित कर दिया जाता है, तब ऐसी स्थिति में निम्न बातों को ध्यान में रखकर संविदा अवधि को अर्हकारी सेवा माना जाएगा :-

01. यदि संविदा अवधि में अंशदायी भविष्य निधि का प्रावधान है, तो नियमित नियुक्ति होने पर अंशदायी भविष्य निधि का त्याग करने पर ही अर्हकारी सेवा मानी जाएगी।
02. यदि संविदा अवधि में शासन द्वारा निर्धारित नियम के अनुसार ब्याज सहित अंशदायी भविष्य निधि का लाभ शासकीय सेवक ले लेता है, तो उक्त संविदा सेवा को अनर्हकारी सेवा मान्य किया जाएगा।

◆ पेंशन नियम— 17

● पुनर्नियोजित शासकीय सेवक के प्रकरण में सेवानिवृत्ति पूर्व सिविल सेवा की गणना

यदि शासकीय सेवक को क्षतिपूर्ति/असमर्थता पेंशन दिया जाकर सेवानिवृत्त कर दिया जाता है और बाद में उन्हें पेंशन योग्य शासकीय सेवक में नियुक्ति दी जाती है, तो उक्त शासकीय सेवक के निम्न विकल्प के आधार पर पुरानी सेवा को गणना में लेने या न लेने का विचार किया जाएगा :-

01. पूर्व सेवा के लिए उन्हें स्वीकृत पेंशन/उपादान का लाभ उठाने का विकल्प देने पर पुरानी सेवा अर्हकारी सेवा नहीं मानी जाएगी।
02. पूर्व सेवा के लिए स्वीकृत पेंशन एवं उपादान की राशि को यदि शासन को लौटाने का विकल्प देता है, तो उनकी पुरानी सेवा अर्हकारी सेवा मानी जाएगी।

◆ पेंशन नियम— 18

● सिविल सेवा के पूर्व की गई सैनिक सेवा की गणना :-

यदि कोई व्यक्ति सैनिक सेवा से सेवानिवृत्त होने के बाद सिविल सेवा में नियुक्त होता है, तो वह यह विकल्प दे सकता है कि सैनिक सेवा के लिए मिल रही पेंशन को वह लेना जारी रखेगा अथवा बंद कर देगा। यदि वह पेंशन लेना जारी रखता है, तो सैनिक सेवा को सिविल सेवा के साथ नहीं जोड़ा जाएगा, परन्तु यदि पेंशन लेना बंद कर देता है और उसे प्राप्त उपादान की राशि को भी वापस कर देता है, तो ऐसी स्थिति में सिविल सेवा के साथ सैनिक सेवा को भी जोड़ा जाएगा। उपादान की राशि वह एकमुश्त या अधिकतम 36 किशतों में लौटा सकता है।

◆ पेंशन नियम— 20

● सैनिक सेवा (अनियमित/बिल्कुल अस्थायी) और भारतीय राष्ट्रीय सेवा में की गई सेवा की गणना :-

कोई व्यक्ति सैनिक सेवा में बिल्कुल अस्थायी रूप से पूर्व में नियुक्त हुआ था और बाद में सैनिक सेवा से पृथक होने के बाद राज्य शासन के अधीन नियुक्ति प्राप्त कर लेता है, तो अस्थायी सैनिक सेवा को निम्न शर्तों के अनुसार गणना में लिया जाएगा :-

01. उन्होंने सैनिक सेवा नियम के अनुसार देय पेंशन का लाभ नहीं लिया है।
02. यदि सैनिक सेवा 18 वर्ष के पहले प्रारंभ की गई हो, तो 18 वर्ष की आयु के पूर्व की गई सेवा को गणना में नहीं लिया जाएगा।

◆ पेंशन नियम— 21

● अवकाश पर व्यतीत समयावधि की गणना :-

सक्षम अधिकारी द्वारा स्वीकृत सभी प्रकार के अवकाश को अर्हकारी सेवा माना जाएगा, परन्तु 120 दिनों से अधिक का असाधारण अवकाश (लगातार) यदि सक्षम अधिकारी ने स्वीकृत नहीं किया है, तो ऐसी स्थिति में प्रथम 120 दिनों को अर्हकारी सेवा मान्य किया जाएगा और शेष अवधि को अनर्हकारी सेवा मान्य किया जाएगा।

◆ पेंशन नियम— 22

● प्रशिक्षण पर व्यतीत समयावधि की गणना :-

प्रशिक्षण पर बिताई गई अवधि अर्हकारी सेवा मानी जाएगी, परन्तु नियुक्ति के तत्काल पूर्व यदि कोई प्रशिक्षण लिया हो, तो शासन के आदेश द्वारा ही उस प्रशिक्षण अवधि को अर्हतादायी सेवा मान्य किया जाएगा।

◆ पेंशन नियम— 23

● निलंबनकाल की गणना :-

शासकीय सेवक को जिस कारण से निलंबित किया गया था, उसकी जाँच होने पर उसे दोषमुक्त कर दिया जाता है, तो निलंबन अवधि अर्हकारी सेवा मानी जाएगी। परन्तु यदि उन्हें पूर्णतः दोषमुक्त नहीं किया गया है या उन्हें दण्ड दे दिया गया है, तो ऐसी स्थिति में निलंबनकाल की अवधि अनहरकारी सेवा मानी जाएगी, परन्तु सक्षम अधिकारी ने अपने आदेश में यदि यह स्पष्ट कर दिया हो कि निलंबन अवधि को पेंशन के लिए अर्हकारी सेवा माना जाएगा, तो ऐसी स्थिति में निलंबनकाल की अवधि अर्हकारी सेवा मानी जाएगी, भले ही उस शासकीय सेवक को दण्ड मिला हो।

◆ पेंशन नियम— 24

● पदच्युति अथवा पृथक्करण पर सेवा का हरण (सेवामुक्ति अथवा निष्कासन पर सेवा का हरण) :-

यदि किसी शासकीय सेवक को दण्ड स्वरूप सेवामुक्त अथवा निष्कासित कर दिया गया हो, तो उसकी पूरी सेवा शासन के पक्ष में राजसात कर दी जाएगी और उन्हें पेंशन/उपादान की पात्रता नहीं होगी।

◆ पेंशन नियम— 25

● बहाल होने पर पूर्व सेवा की गणना :-

यदि किसी शासकीय सेवक को सेवा से पदमुक्त/पृथक्करण या अनिवार्य सेवानिवृत्त कर दिया गया हो और बाद में उन्हें फिर से सेवा में बहाल कर दिया जाता है, तो ऐसी स्थिति में उनकी पुरानी सेवा और बीच के व्यवधान की अवधि अर्हकारी सेवा मानी जाएगी।

◆ पेंशन नियम— 26

● त्याग-पत्र पर सेवा का हरण :-

यदि कोई शासकीय सेवक सेवा से त्याग-पत्र दे देता है, तो उसकी सेवा का हरण हो जाएगा, परन्तु राज्य शासन के अधीन किसी दूसरी सेवा में नियुक्ति के लिए उचित माध्यम से आवेदन पत्र देकर नियुक्त होने पर यदि औपचारिक रूप से त्याग-पत्र दिया जाता है, तो पूर्व में की गई सेवा पेंशन के लिए अर्हकारी सेवा मानी जाएगी।

● सेवा में व्यवधान का प्रभाव :-

01. यदि शासकीय सेवक की सेवा में कोई व्यवधान हो गया हो, तो उसकी पूर्व सेवा का हरण हो जाता है, परन्तु निम्न कारणों से होने वाले व्यवधान के कारण पूर्व सेवा का हरण नहीं होगा :-
 - (A) अधिकृत अवकाश के कारण अनुपस्थित।
 - (B) अधिकृत अवकाश के अनुक्रम में जब शासकीय सेवक अनुपस्थित रहता है और अनुपस्थिति के दौरान उसके पद को नहीं भरा गया हो।
 - (C) निलंबन में रहते हुए शासकीय सेवक की मृत्यु हो जाती है, तो उसके पूर्व सेवा का हरण नहीं होगा।
 - (D) सेवा से पदमुक्त या पृथक्करण के बाद फिर से सेवा में बहाल होने पर पुरानी सेवा का हरण नहीं होगा।
 - (E) कार्यालय की समाप्ति अथवा स्थापना में कमी के कारण यदि दूसरी सेवा में स्थानांतरित कर दिया जाता है, तो उनकी पुरानी सेवा का हरण नहीं होगा।
 - (F) स्थानांतरण के फलस्वरूप पदग्रहणकाल की अवधि में पुरानी सेवा का हरण नहीं होगा।
02. यदि कोई शासकीय सेवक पूर्व में अपने कर्तव्य में अनुपस्थित रहा है, उस अवधि को सक्षम अधिकारी द्वारा भूतलक्षी प्रभाव से असाधारण अवकाश में परिवर्तित किया जाता है, तो ऐसी स्थिति में नियम-21 में दी गई शर्तों के आधार पर उस अनुपस्थिति की अवधि को अर्हकारी सेवा मान्य किया जाएगा।

● सेवा में व्यवधान का दोष मार्जन :-

01. सेवा पुस्तिका में प्रतिकूल टीप के अभाव में शासन के अधीन किसी शासकीय सेवक द्वारा दो बार की गई सिविल सेवा के बीच व्यवधान स्वमेव दोष मार्जित माना जाएगा। साथ ही व्यवधान के पूर्व की सेवा अर्हकारी सेवा मानी जाएगी।
02. उपनियम "01" में हुआ कोई व्यवधान यदि सेवा से त्याग-पत्र देने या पद मुक्त किये जाने या सेवा से हटाये जाने या हड़ताल में भाग लेने के कारण उत्पन्न हुआ हो, तो यह व्यवधान स्वमेव दोष मार्जित नहीं माना जाएगा।
03. उपनियम "01" में निर्दिष्ट व्यवधान की अवधि अर्हकारी सेवा नहीं मानी जाएगी।

◆ पेंशन नियम— 29

● 25 वर्ष की सेवा के पश्चात् अथवा सेवानिवृत्ति के 05 वर्ष पूर्व अर्हतादायी सेवा का सत्यापन :-

जब कोई शासकीय सेवक 25 वर्ष की सेवा पूर्ण कर ले या उनकी सेवा 05 वर्ष बची हो, दोनों में से जो भी पहले आए तो उनके द्वारा की गई समस्त सेवाओं का सत्यापन कार्यालय प्रमुख द्वारा किया जाएगा। साथ ही सत्यापित की गई सेवा के संबंध में प्रपत्र-27 में संबंधित शासकीय सेवक को सूचना दी जाएगी।

जब कोई शासकीय सेवक एक विभाग से दूसरे विभाग में स्थानांतरित होता है, तो ऐसी स्थिति में पुराने विभाग द्वारा सेवा का पूर्ण सत्यापन किया जाना चाहिए और जो सत्यापन पुराने विभाग द्वारा किया गया है, उसे अंतिम माना जाएगा। अर्थात् एक बार जो सेवा सत्यापित की जा चुकी है, उसे पुनः सत्यापित नहीं किया जाएगा। इसी प्रकार सेवा पुस्तिका में दिनांक 01.11.1956 के पूर्व जो प्रविष्टियाँ की गई हैं, उसे सही माना जाएगा और उसके सत्यापन की आवश्यकता नहीं होगी, परन्तु यदि उन प्रविष्टियों में कोई काट-छांट, ओवर राइटिंग या घिसकर मिटाने जैसी कोई त्रुटि हो, तो उसका सत्यापन किया जाना आवश्यक होगा।

◆ पेंशन नियम— 30

● उपलब्धियाँ :-

उपलब्धि से आशय सेवानिवृत्ति अथवा मृत्यु की तिथि में प्राप्त वेतन से है और वेतन से आशय मूलभूत नियम-9 (21) में दी गई परिभाषा से है। वेतन के अतिरिक्त यदि किसी अन्य राशि को भी उपलब्धि मानने के लिए शासन द्वारा आदेश दिया जाता है, तो उसे भी उपलब्धि माना जाएगा। यदि शासकीय सेवक सेवानिवृत्ति के पूर्व असाधारण अवकाश पर हो या उनके सेवा में व्यवधान हो तो असाधारण अवकाश/सेवा में व्यवधान के पूर्व की तिथि में प्राप्त वेतन, महंगाई वेतन (यदि हो तो) को उपलब्धि माना जाएगा। यदि शासकीय सेवक सेवानिवृत्ति या मृत्यु के समय अर्जित अवकाश पर हो, तो प्रथम 120 दिनों में देय वेतनवृद्धि को उपलब्धि में शामिल किया जाएगा। भले ही अवकाश नियम के अनुसार उसका आहरण न हुआ हो।

टीप :- अर्धवेतन अवकाश, लघुकृत अवकाश, असाधारण अवकाश, अदेय अवकाश में रहने पर मृत्यु होने या सेवानिवृत्ति होने की स्थिति में अवकाश के तत्काल पूर्व प्राप्त वेतन को उपलब्धि माना जाएगा।

● औसत उपलब्धियाँ :-

सेवानिवृत्ति के अंतिम 10 माह में प्राप्त उपलब्धि के औसत को ही औसत उपलब्धि कहा जाता है। यदि अंतिम 10 माह की अवधि में किसी अवधि में उन्हें वेतन न मिला हो, तो उतनी अवधि पीछे जाकर औसत उपलब्धि की गणना की जाएगी।

टीप :- डाक्टर को मिलने वाला अव्यवसायिक भत्ता (NPA - Non Practice Allowance) एवं शीघ्रलेखकों को मिलने वाला द्विभाषी भत्ता को भी उपलब्धि माना जाएगा।

◆ पेंशन एवं उपादान के लिए ◆

- पेंशन के लिए उपलब्धि = 5 वें वेतनमान में वेतन + महंगाई वेतन + महंगाई भत्ता
- 6 वें वेतनमान में वेतन बैंड वेतन + ग्रेड वेतन
- 7 वें वेतनमान में मूलवेतन (पे-मैट्रिक्स के निर्धारित लेवल पर)

◆ मृत्यु सह सेवानिवृत्ति उपादान के लिए ◆

- मृत्यु सह सेवानिवृत्ति उपादान के लिए उपलब्धि = 5 वें वेतनमान में वेतन + महंगाई वेतन + महंगाई भत्ता
- 6 वें वेतनमान में वेतन बैंड वेतन + ग्रेड वेतन + DA
- 7 वें वेतनमान में मूलवेतन (पे-मैट्रिक्स-लेवल पर) + DA

◆ पेंशन के प्रकार ◆

प्रश्न :-	पेंशन कितने प्रकार की होती है ? परिवार पेंशन के प्रावधानों का उल्लेख कीजिए ? (फर. 2006)
प्रश्न :-	परिवार पेंशन किन परिस्थितियों में स्वीकृत की जाती है ? परिवार पेंशन के प्रावधानों का उल्लेख कीजिए ? (फर. 2007, जून 2008)
प्रश्न :-	पेंशन के प्रकारों की संक्षिप्त विवेचना कीजिए ? असाधारण पेंशन के अंतर्गत दिए जाने वाले लाभों का उल्लेख कीजिए ? (अक्टू. 2008)

पेंशन 07 प्रकार की होती हैं (नियम 32 से नियम 38 तक)

◆ पेंशन नियम— 32

● अधिवार्षिकी पेंशन :-

अधिवार्षिकी पेंशन उन शासकीय सेवकों को स्वीकृत किया जाता है, जो अनिवार्य सेवानिवृत्ति की तिथि पर सेवानिवृत्त होते हैं, इसे वर्धक पेंशन के नाम से भी जाना जाता है। मूलभूत नियम—56 में शासकीय सेवकों के लिए सेवा के लिए जो अधिकतम आयु निर्धारित है, उस आयु तक सेवा करने के बाद सेवानिवृत्त होने पर अधिवार्षिकी पेंशन दिया जाता है।

◆ पेंशन नियम— 33

● सेवानिवृत्ति पेंशन (निवृत्तिमान पेंशन / Retiring Pension) :-

जब शासकीय सेवक मूल नियम "56"/पेंशन नियम "42" के अधीन 20 वर्ष की सेवा पूर्ण करने पर ऐच्छिक रूप से सेवानिवृत्ति लेता है या शासन द्वारा ऐच्छिक सेवानिवृत्त किया जाता है, तो शासकीय सेवक ने जितनी सेवा की है, उसके आधार पर मिलने वाली पेंशन को सेवानिवृत्ति पेंशन या निवृत्तिमान पेंशन कहा जाता है। पेंशन नियम "42" के अधीन कोई भी शासकीय सेवक 20 वर्ष की अर्हकारी सेवा पूर्ण करने पर कभी भी सेवानिवृत्ति ले सकता है। उसी तरह शासन द्वारा उन्हें 20 वर्ष की सेवा या 50 वर्ष की आयु पूर्ण करने के उपरान्त कभी भी सेवानिवृत्त किया जा सकता है।

◆ पेंशन नियम— 34

● संविलियन पेंशन (निगम, कम्पनी/निकाय/उसके संविलियन होने पर) :-

जब किसी शासकीय सेवक को किसी स्थानीय निकाय निगम अथवा कम्पनी में संविलियन किया जाता है, तो उन्हें राज्य शासन के अधीन की गई सेवा के लिए जो पेंशन की पात्रता होती है, उसे ही संविलियन पेंशन कहा जाता है। संविलियन पेंशन के लिए पेंशन नियम "43 (5)" में जो न्यूनतम पेंशन दिया जाता है, वह लागू नहीं होगा, अर्थात् न्यूनतम निर्धारित पेंशन से भी कम पेंशन दिया जा सकता है।

◆ पेंशन नियम— 35

● **अशक्त पेंशन (असमर्थता पेंशन) :-**

जब कोई शासकीय सेवक चिकित्सा आधार पर शासकीय सेवा करने में असमर्थ होने के कारण सेवानिवृत्ति लेता है या शासन द्वारा उन्हें सेवानिवृत्त किया जाता है, तो उन्हें जो पेंशन प्राप्त होता है, उसे ही अशक्तता पेंशन अथवा असमर्थता पेंशन कहा जाता है। शासकीय सेवक प्रथम/द्वितीय श्रेणी का हो तो चिकित्सा मण्डल से प्रमाण-पत्र लाना आवश्यक होगा और तृतीय या चतुर्थ श्रेणी का हो तो सिविल सर्जन या जिला चिकित्सा अधिकारी या उसके समकक्ष अधिकारी का प्रमाण-पत्र लाना अनिवार्य होगा।

◆ पेंशन नियम— 36

● **क्षतिपूरक पेंशन :-**

जब किसी कार्यालय के पदों में कमी की जाती है या उस कार्यालय को समाप्त कर दिया जाता है, तब शासकीय सेवक को दो विकल्प चुनने का अवसर प्रदान किया जाता है—

01. वे चाहे तो सेवा से पृथक होकर पेंशन प्राप्त कर ले।
02. वे चाहे तो अन्य विभाग या कार्यालय में समान पद या निचले पद पर सेवा ग्रहण कर ले।

यदि शासकीय सेवक पेंशन लेने का विकल्प चुनता है, तो उन्हें उनके द्वारा किए गए सेवा के आधार पर जो पेंशन दिया जाता है, उसे ही क्षतिपूरक पेंशन कहा जाता है।

◆ पेंशन नियम— 37

● **अनिवार्य सेवानिवृत्ति पेंशन :-**

जब किसी शासकीय कर्मचारी को सक्षम अधिकारी द्वारा दण्ड स्वरूप शासकीय सेवा से अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त किया जाता है, तब उन्हें जो पेंशन दिया जाता है, उसे ही अनिवार्य सेवानिवृत्ति पेंशन कहा जाता है। इसके अन्तर्गत मिलने वाली पेंशन सामान्य रूप से मिलने वाले पेंशन की राशि के 2/3 से कम नहीं होनी चाहिए और क्षतिपूरक पेंशन से अधिक नहीं होनी चाहिए। यदि क्षतिपूरक पेंशन से कम पेंशन दिया जाता है, तो ऐसी स्थिति में लोक सेवा आयोग से परामर्श लिया जाना चाहिए।

◆ पेंशन नियम— 38

● अनुकम्पा भत्ता :-

जब किसी शासकीय सेवक को दण्ड स्वरूप सेवा से बर्खास्त करने या कार्य-मुक्त करने का निर्णय लिया जाता है, परन्तु उनके द्वारा की गई सेवा को ध्यान में रखते हुए दया के आधार पर उन्हें अनुकम्पा की राशि देने के लिए सक्षम अधिकारी द्वारा आदेशित किया जाता है, तो उन्हें मिलने वाली उक्त राशि को अनुकम्पा भत्ता कहा जाता है। अनुकम्पा भत्ता क्षतिपूरक पेंशन की राशि से 2/3 से अधिक नहीं होनी चाहिए और न्यूनतम पेंशन से कम नहीं होनी चाहिए।

◆ पेंशन नियम— 40

● 20 वर्ष की अर्हकारी सेवा पूर्ण करने पर सेवानिवृत्ति :-

कोई भी शासकीय सेवक जब 20 वर्ष की अर्हकारी सेवा पूर्ण कर लेता है, तो कभी भी तीन माह का नोटिस देकर या उसके बदले में नकद राशि जमा कर सेवानिवृत्ति ले सकता है। उन्हें इसके लिए प्रपत्र-28 में आवेदन-पत्र प्रस्तुत करना होगा, परन्तु यदि शासकीय सेवक निलंबित हो या उनके विरुद्ध कोई विभागीय जाँच चल रही हो या न्यायालयीन प्रकरण चल रहा हो, तो उन्हें सक्षम अधिकारी के स्पष्ट आदेश के बिना सेवानिवृत्त होने की अनुमति नहीं दी जाएगी। उसी प्रकार किसी शासकीय सेवक की उम्र 50 वर्ष होने या अर्हकारी सेवा 20 वर्ष होने पर सक्षम अधिकारी 03 माह का नोटिस प्रपत्र-29 में देकर सेवानिवृत्त कर सकते हैं। चाहें तो नोटिस के बदले नकद राशि भुगतान करके भी सेवानिवृत्ति कर सकते हैं।

● पेंशन की धनराशि :-

43 (1) :- शासकीय सेवक की यदि अर्हतादायी सेवा 10 वर्ष से कम हो तो उन्हें नीचे दर्शाये अनुसार सेवा उपादान की पात्रता होगी, जो उन्हें एकमुश्त भुगतान की जाएगी।

अर्हकारी सेवा की पूर्ण छःमाही	उपादान की दर	अर्हकारी सेवा की पूर्ण छःमाही	उपादान की दर
01 छःमाही	1/2 माह की उपलब्धियाँ	11 छःमाही	5-1/8 माह की उपलब्धियाँ
02 छःमाही	1 माह की उपलब्धियाँ	12 छःमाही	5 1/2 माह की उपलब्धियाँ
03 छःमाही	1 1/2 माह की उपलब्धियाँ	13 छःमाही	5-7/8 माह की उपलब्धियाँ
04 छःमाही	2 माह की उपलब्धियाँ	14 छःमाही	6 1/4 माह की उपलब्धियाँ
05 छःमाही	2 1/2 माह की उपलब्धियाँ	15 छःमाही	6-5/8 माह की उपलब्धियाँ
06 छःमाही	3 माह की उपलब्धियाँ	16 छःमाही	7 माह की उपलब्धियाँ
07 छःमाही	3 1/2 माह की उपलब्धियाँ	17 छःमाही	7-3/8 माह की उपलब्धियाँ
08 छःमाही	4 माह की उपलब्धियाँ	18 छःमाही	7-3/4 माह की उपलब्धियाँ
09 छःमाही	4-3/8 माह की उपलब्धियाँ	19 छःमाही	8-1/8 माह की उपलब्धियाँ
10 छःमाही	4-3/4 माह की उपलब्धियाँ		

टीप :- सारांश में 08 छःमाही की सेवा में प्रति छःमाही आधे (1/2) माह की उपलब्धि के बराबर और 09 छःमाही से 19 छःमाही तक प्रति छःमाही 3/8 माह के उपलब्धि के बराबर।

उदाहरण :- एक शासकीय सेवक जिनकी अर्हकारी सेवा 17 छःमाही है और अंतिम उपलब्धि रु. 3000/- है बताइए उन्हें सेवा उपादान की राशि कितनी प्राप्त होगी ?

उत्तर :-

अंतिम उपलब्धि रु. 3000/-

$$\begin{aligned}
 \text{सूत्र— 17 छःमाही हेतु} &= 7\frac{3}{8} \\
 &= 7\frac{3}{8} \times 3000 \\
 &= 59\frac{3}{8} \times 3000 \\
 &= 22152/-
 \end{aligned}$$

- 43 (2) :- 10 वर्ष की सेवा पूर्ण होने पर पेंशन की पात्रता होगी, जो समय-समय पर शासन द्वारा निर्धारित दर से देय होगी। वर्तमान में शासन द्वारा 33 वर्ष की अर्हतादायी सेवा में औसत उपलब्धि का 50% पेंशन देने का आदेश जारी किया गया है। यदि अर्हतादायी सेवा 33 वर्ष से कम हो, तो उसी के अनुपात में पेंशन भी कम हो जाएगा, जिसे नीचे दर्शाये सूत्र से निकाला जाएगा :-

$$\text{पेंशन} = \frac{\text{अर्हकारी सेवा की छःमाही की संख्या}}{1} \times \frac{\text{औसत उपलब्धि}}{2} \times \frac{1}{66}$$

या

$$\text{पेंशन} = \frac{\text{अर्हकारी सेवा की छःमाही की संख्या}}{66} \times \frac{\text{औसत उपलब्धि}}{2}$$

- 43 (3) :- सेवाकाल की गणना में 03 माह की अवधि को अगले छःमाही में लेना है और 09 माह या उससे अधिक को दो छःमाही से गणना करना है।
- 43 (4) :- पेंशन की राशि को अगले रुपए में पूर्णांकित किया जाएगा, अर्थात् यदि 0.05 आता है, तो उसे अगले रुपए में पूर्णांकित किया जाएगा।
- 43 (5) :- न्यूनतम पेंशन की राशि दिनांक 01.01.2006 से रुपए 3025/-
न्यूनतम पेंशन की राशि दिनांक 01.01.2017 से रुपए 7750/-

◆ पेंशन नियम- 44

● मृत्यु सह सेवानिवृत्ति उपादान :-

- 44 (1) - जब कोई शासकीय सेवक 05 वर्ष की अथवा इससे अधिक की अर्हकारी सेवा पूर्ण करने के बाद शासकीय सेवा से सेवानिवृत्ति होता है अथवा सेवाकाल में उनकी मृत्यु हो जाती है, तो उन्हें मृत्यु सह सेवानिवृत्ति उपादान की पात्रता होगी, जो प्रत्येक छःमाही की अर्हकारी सेवा के लिए ¼ माह की उपलब्धि के बराबर देय होगी। इसकी अधिकतम सीमा उपलब्धि का 16½ गुना तक होगी। इसकी अधिकतम सीमा पांचवें वेतनमान में रु. 3,50,000/- तथा छठवें वेतनमान में रु. 10,00,000/- व सातवें वेतनमान में रु. 10,00,000/- है। सेवाकाल में मृत्यु की दशा में कम से कम 12 माह की उपलब्धि के बराबर मृत्यु सह सेवानिवृत्ति उपादान उनके परिवार को देय होगा। उपादान की राशि को आगामी रुपयों में पूर्णांकित किया जाएगा।

● अवशिष्ट उपादान (अवशेष उपादान) :-

- 44 (2)– शासकीय सेवक जब सेवानिवृत्त हुआ था, उस समय उन्हें जो मृत्यु सह सेवानिवृत्ति उपादान की राशि प्राप्त हुई थी और सेवानिवृत्ति के बाद जितने दिनों तक जीवित रहा, उस अवधि में उन्हें जो पेंशन प्राप्त हुआ था इन दोनों की कुल राशि यदि सेवानिवृत्ति के समय उनकी जो उपलब्धि थी, उसके 12 गुना से कम हो तो अंतर की राशि को सेवानिवृत्त शासकीय सेवक की मृत्यु के पश्चात् उनके परिवार के सदस्य को अवशिष्ट उपादान के रूप में पाने की पात्रता होगी। परन्तु सेवानिवृत्ति के बाद शासकीय सेवक ने अपने पेंशन के किसी भाग को यदि सारांशीकृत करा लिया हो, तो अवशिष्ट उपादान की पात्रता नहीं होगी। इसी प्रकार सेवानिवृत्ति के 05 वर्ष बाद मृत्यु होने के बाद अवशिष्ट उपादान की पात्रता नहीं होगी।

सूत्र :-

अवशिष्ट उपादान = 12 माह की उपलब्धि – मृत शास. सेवक को भुगतान की गई उपादान एवं पेंशन की राशि

● DCRG हेतु पात्रता :-

- 44 (5)– परिवार के सदस्य जिन्हें मृत्यु सह सेवानिवृत्ति उपादान की पात्रता है :-

01. पुरुष कर्मचारी के मामले में पत्नी
02. महिला कर्मचारी के मामले में पति
03. वैध गोद लिया सौतेला पुत्र
04. वैध गोद ली हुई सौतेली अविवाहित पुत्री
05. वैध गोद ली हुई सौतेली विधवा पुत्री
06. पिता
07. माता
08. अवयस्क भाई (सौतेला भी शामिल है)
09. अविवाहित बहनें/विधवा बहनें (सौतेली भी शामिल है)
10. विवाहित पुत्रियाँ
11. मृत पुत्र के बच्चे

सूत्र :-

मृत्यु सह सेवानिवृत्ति उपादान = उपलब्धियाँ (Basic + DA) x अर्हकारी सेवा की छःमाही की संख्या

उदाहरण :- निम्नलिखित विवरण के आधार पर देय मृत्यु सह सेवानिवृत्ति उपादान की पात्रता बताइए :-

- | | |
|----------------------------------|------------------------|
| 01. अर्हकारी सेवा 30 वर्ष 04 माह | 02. वेतन 6000/- |
| 03. महंगाई भत्ता 41 प्रतिशत | 04. महंगाई वेतन 3000/- |

उत्तर :- मृत्यु सह सेवा निवृत्ति उपादान हेतु उपलब्धि = 6000 + 3000 + 3690 = 12960

$$\text{सूत्र} = \frac{12960 \times 61}{4} = \frac{774090}{4} = 193522.5 \text{ R/up } 193523.00$$

◆ पेंशन नियम- 45

● व्यक्ति जिन्हें उपादान देय है :-

शासकीय सेवक की मृत्यु सेवाकाल के दौरान होने की स्थिति में उन्होंने जिनके नाम से नामांकन भरा है, उन्हें नियम-46 में दर्शाये अनुसार भुगतान किया जाएगा। यदि शासकीय सेवक द्वारा नामांकन नहीं भरा गया है या भरा गया नामांकन अस्तित्व में नहीं है (नामित व्यक्ति की मृत्यु हो जाने के कारण) तो सबसे पहले नियम 44 (5) के क्रमांक "01" से "04" में बताए गए सदस्यों के बराबर-बराबर राशि की पात्रता होगी।

यदि "01" से "04" में बताए गए सदस्यों में से कोई भी सदस्य जीवित नहीं है, तो क्र "01" से "04" के नीचे जो सदस्यों के नाम दर्शाये गये हैं, उन सदस्यों को बराबर-बराबर भागों में देय होगी। यदि किसी कारण ऊपर बताए गए परिवार के सदस्यों को उपादान की राशि दिए जाने में कोई कठिनाई या अड़चन उत्पन्न होती है, तो ऐसी स्थिति में उस व्यक्ति को भुगतान किया जाएगा जो सक्षम न्यायालय द्वारा जारी उत्तराधिकारी प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करेगा।

- **45 (2) :-** सेवानिवृत्ति के बाद यदि मृत्यु सह सेवानिवृत्ति उपादान की राशि प्राप्त किए बिना ही शासकीय सेवक की मृत्यु हो जाती है, तो ऐसे प्रकरण में भी 45 (1) में दिए गए प्रावधान के अनुसार कार्रवाई की जाएगी।
- **45 (3) :-** यदि महिला सदस्य और अवयस्क भाई शासकीय सेवक की मृत्यु की तिथि में मृत्यु सह सेवानिवृत्ति उपादान प्राप्त करने के हकदार थे, परन्तु भुगतान करने की तिथि में यदि वह हकदार नहीं भी रह जाते हैं (महिला सदस्य का विवाह हो जाता है तथा भाई व्यस्क हो जाता है) तो भी उन्हें भुगतान किया जाएगा।

- 45 (4) :- नामांकित व्यक्ति नाबालिक हो, तो उनके वैध संरक्षक को भुगतान किया जाएगा। वैध संरक्षक दो प्रकार के होते हैं (01) प्राकृतिक संरक्षक – माता-पिता (02) अप्राकृतिक संरक्षक – न्यायालय द्वारा घोषित किए जाने वाला संरक्षक।

- 45 (5) :- मृत्यु सह सेवानिवृत्ति उपादान का रोका जाना :-

यदि मृतक शासकीय सेवक की हत्या का आरोप अथवा हत्या की दुष्प्रेरणा का आरोप मृत्यु सह सेवानिवृत्ति उपादान प्राप्तकर्ता के ऊपर लगा हो और प्रकरण न्यायालय में लंबित हो तो, उन्हें मृत्यु सह सेवानिवृत्ति उपादान का भुगतान नहीं किया जाएगा। जब न्यायालय से उन्हें अंतिम फैसले में दोषी करार दिया जाता है, तो उन्हें मृत्यु सह सेवानिवृत्ति उपादान प्राप्त करने की पात्रता नहीं होगी और यदि न्यायालय द्वारा उन्हें दोषमुक्त कर दिया जाता है, तो ऐसी स्थिति में रोकी गई मृत्यु सह सेवानिवृत्ति उपादान की राशि उन्हें भुगतान की जाएगी।

◆ पेंशन नियम- 46

● नामांकन :-

प्रत्येक शासकीय सेवक को मृत्यु सह सेवानिवृत्ति उपादान की राशि किसे देय होगी इसके लिए नामांकन फार्म "01" में अथवा फार्म "02" में भरकर कार्यालय प्रमुख को प्रस्तुत करना चाहिए तथा नामांकन इस प्रकार भरा जाना कि 100% मृत्यु सह सेवानिवृत्ति उपादान का बंटवारा नामांकित व्यक्तियों के बीच हो जाए। साथ ही जब तक परिवार के सदस्य हैं, तब तक अन्य व्यक्ति के नाम से नामांकन पत्र नहीं भरना चाहिए, यदि किसी ने ऐसा नामांकन भर दिया है, तो वह अवैध माना जाएगा।

प्रथम बार भरे गए नामांकन प्रपत्र में कोई तब्दीली या पुनरीक्षण करना हो तो पुनरीक्षित नामांकन पत्र भरकर कार्यालय प्रमुख को प्रस्तुत करना चाहिए। प्रत्येक कार्यालय प्रमुख की यह जिम्मेदारी है कि वह प्राप्त होने वाले नामांकन पत्र में प्रति हस्ताक्षर करें और प्राप्ति की स्वीकृति संबंधित शासकीय सेवक को दे। साथ ही सेवा पुस्तिका में भी प्रविष्टि करें और अपने पास नामांकन प्रपत्र सुरक्षित रखें।

◆ पेंशन नियम— 47 (1)

● अंशदायी परिवार पेंशन :-

इस नियम के प्रावधान उन शासकीय सेवकों पर लागू होंगे, जो दिनांक 01.04.1966 के बाद नियुक्त हुए हैं या फिर जिन्होंने 31.03.1966 के पूर्व सेवा प्रारंभ की है और परिवार पेंशन हेतु विकल्प प्रस्तुत किया है।

◆ पेंशन नियम— 47 (2)

प्रत्येक शासकीय सेवक की नियुक्ति चिकित्सा आधार पर सेवा के योग्य पाए जाने पर होती है। नियुक्ति पश्चात् कभी भी उनकी मृत्यु सेवा में रहते हुए हो जाती है या सेवानिवृत्त होने के पश्चात् पेंशन प्राप्त करते हुए उनकी मृत्यु हो जाती है, तो उनके परिवार के सदस्य को परिवार पेंशन देय होगी। वर्तमान में परिवार पेंशन की उच्च दर अंतिम उपलब्धि का 50% या पेंशन राशि (जो भी कम हो) है तथा सामान्य दर अंतिम उपलब्धि का 30% प्रतिशत है।

◆ पेंशन नियम— 47 (3)

लगातार 07 वर्ष की सेवा होने के बाद सेवाकाल में यदि शासकीय सेवक की मृत्यु हो जाती है, तो उनके परिवार के सदस्य को शासकीय सेवक की मृत्यु की तिथि में देय वेतन का 50% या साधारण दर का दो गुना या पेंशन की राशि इनमें से जो भी कम हो देय होगी। जो प्रथम 07 वर्ष या शासकीय सेवक यदि जीवित रहता है तो उनकी उम्र 67 वर्ष की होती उस तिथि तक जो भी पहले हो तक देय होगी। यदि शासकीय सेवक की मृत्यु सेवानिवृत्ति के बाद होती है, तो परिवार के सदस्य को शासकीय सेवक को जो पेंशन प्राप्त हो रहा था उसके बराबर राशि प्रथम 07 वर्ष या शासकीय सेवक जीवित रहता तो उनकी उम्र जब 67 वर्ष होती, उस तिथि तक जो भी पहले हो देय होगी।

80 वर्ष की उम्र में 20% अतिरिक्त पेंशन/परिवार पेंशन के अलावा
 85 वर्ष की उम्र में 30% अतिरिक्त पेंशन/परिवार पेंशन के अलावा
 90 वर्ष की उम्र में 40% अतिरिक्त पेंशन/परिवार पेंशन के अलावा
 95 वर्ष की उम्र में 50% अतिरिक्त पेंशन/परिवार पेंशन के अलावा
 100 वर्ष की उम्र में 100% अतिरिक्त पेंशन/परिवार पेंशन के अलावा

प्रश्न :- निम्नलिखित विवरण के आधार पर अधिवार्षिकी आयु पर सेवा निवृत्त संयुक्त संचालक कोष लेखा एवं पेंशन रायपुर का पेंशन , परिवार पेंशन एवं उपादान की गणना कीजिए :-

01. जन्म तिथि — 31.12.1949 02. सेवा में प्रथम नियुक्ति — 03.07.1972
 03. वेतन बैंड वेतन 15600—39100, ग्रेड वेतन 6600 /—
 में सेवानिवृत्ति दिनांक को रु. 29440 /—
 तथा ग्रेड वेतन 6600 /— प्राप्त कर रहे थे।

उत्तर :-

01. अर्हतादायी सेवा की गणना :-

जन्म तिथि	—	31.12.1949
जोड़िये — अधिवार्षिकी आयु पर सेवा निवृत्ति की तिथि	—	60 वर्ष
सेवानिवृत्ति की तिथि	—	31.12.2009
घटाईये — शासकीय सेवा में प्रथम नियुक्ति	—	03.07.1972
कुल सेवा अवधि	—	29.05.0037
घटाईये — अनर्हकारी सेवा की अवधि	—	—
अर्हकारी सेवा अवधि	—	37 वर्ष, 05 माह, 29 दिन
		(सीमित 33 वर्ष अर्थात् 66 छःमाही)

02. उपलब्धि :-

दिनांक 31.12.2009 को देय वेतन — 29440 वेतन बैंड वेतन + 6600 ग्रेड वेतन
 पेंशन हेतु उपलब्धि — 29440 + 6600 = 36040 /—
 मृत्यु सह सेवानिवृत्ति उपादान हेतु उपलब्धि — 29440 + 6600 + 7929 (22% दैनिक भत्ता) = 43969 /—

03. पेंशन :-

उपलब्धि का 50% प्रतिशत {33 वर्ष की सेवा उपलब्धि में} = $36040 \times 50 / 100 = 18020 /—$
 सूत्र अनुसार — $66 / 66 \times 36040 / 2 = 18020 /—$

04. मृत्यु सह सेव निवृत्ति उपादान :-

33 वर्ष की सेवा में उपलब्धि का $16\frac{1}{2}$ गुना अर्थात् $16\frac{1}{2} \times 43969 = 725489 /—$
 सूत्र अनुसार — $(66 \times 43969) / 4 = 725489 /—$
 या रुपए 10,00,000 /— इनमें से जो भी कम हो अर्थात् रुपए 725489 /— एकमुश्त देय होगी।

05. परिवार पेंशन :-

साधारण दर — उपलब्धि का 30 प्रतिशत
= $36040 \times 30 / 100 = 10812/-$

उच्च दर — साधारण दर का दो गुना
= अर्थात् $10812 \times 2 = 21624/-$

या उपलब्धि का 50 प्रतिशत
= $36040 \times 50 / 100 = 18020/-$

या पेंशन की राशि = **18020/-**

इनमें से जो भी कम हो अर्थात् रुपए **18020/-**

प्रथम 07 वर्ष तक रुपए 18020/- तथा 07 वर्ष पश्चात् रुपए 10812/-

प्रश्न :- पेंशन के सारांशीकरण से क्या तात्पर्य है ? सारांशीकरण स्वीकृत किए जाने संबंधी प्रावधानों को विस्तार से समझाइए ?

(अक्टू. 2006, 2007)

◆ पेंशन का सारांशीकरण :-

छ.ग. सिविल सेवा पेंशन का कम्प्यूटेशन नियम 1996 'ए'
लागू होने की तिथि 06 फरवरी 1995

शासकीय सेवक सेवानिवृत्ति होने पर जो पेंशन प्राप्त करता है उसका एक तिहाई भाग ($\frac{1}{3}$) को सारांशीकृत करा सकता है। साथ ही चाहे तो वह एक तिहाई भाग ($\frac{1}{3}$) से कम भाग को भी सारांशिकृत करा सकता है। भविष्य में वेतन पुनरीक्षण के फलस्वरूप यदि उनके पेंशन में बढ़ोतरी होती है और उस शासकीय सेवक ने अपने पेंशन के एक तिहाई भाग ($\frac{1}{3}$) भाग को यदि सारांशीकृत कराया हो, तो बड़ी हुई पेंशन का एक तिहाई भाग ($\frac{1}{3}$) पुनः सारांशीकृत माना जाकर एकमुश्त राशि देय होगी। परन्तु यदि उन्होंने पूर्व में एक तिहाई भाग ($\frac{1}{3}$) से कम पेंशन की राशि सारांशीकृत कराई हो, तो इसका लाभ उन्हें नहीं दिया जाएगा।

जैसे कि — एक शासकीय सेवक का पेंशन रु. 4500 निर्धारित हुआ और वह अपने आवेदन में एक तिहाई भाग ($\frac{1}{3}$) भाग सारांशीकृत कराने का उल्लेख किया हो, तो शासन द्वारा उन्हें रु. 4500/- का $\frac{1}{3} = 1500/-$ का सारांशीकृत का मूल्य उन्हें भुगतान किया जाएगा। भविष्य में वेतन पुनरीक्षण के फलस्वरूप यदि उनका पेंशन 5000/-

निर्धारित होता है, तो उसका $\frac{1}{3} = 1666/-$ सारांशीकृत कराने की पात्रता होगी और $1666.00 - 1500.00 = 166/-$ रुपए का सारांशीकृत मूल्य पुनः भुगतान किया जाएगा। परन्तु यदि शासकीय सेवक ने पूर्व में एक निश्चित राशि सारांशीकृत कराने का अपने आवेदन में उल्लेख किया हो, तो बाद में पेंशन में बढ़ोतरी होने पर पुनः सारांशीकृत मूल्य प्राप्त करने की पात्रता नहीं होगी।

टीप :- सारांशीकृत पूर्ण रुपयों में किया जाएगा।

- यदि अनंतिम पेंशन या प्रत्याशित पेंशन स्वीकृत हुआ हो, तो उसे सारांशीकरण नहीं कराया जा सकता है। इसी प्रकार अनुकम्पा भत्ता भी सारांशीकृत नहीं कराया जाएगा। शेष पेंशन का सारांशीकरण कराया जा सकता है।
- शासकीय सेवक सेवानिवृत्ति के 15 वर्ष तक या उनकी आयु 70 वर्ष होने के पूर्व इनमें से जो भी पहले हो सारांशीकृत कराने का आवेदन दे सकता है। पेंशन सारांशीकृत कराने के बाद यदि शासकीय सेवक की मृत्यु हो जाती है, तो परिवार के सदस्य को मिलने वाले परिवार पेंशन पर इसका कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा। अर्थात् परिवार पेंशन से कम नहीं किया जाएगा।
- पेंशन से सारांशीकृत भाग को उस दिनांक से कम किया जाएगा, जिस तिथि को शासकीय सेवक को सारांशीकृत का मूल्य प्राप्त हुआ हो। यदि सारांशीकृत मूल्य प्राप्त होने में देरी हो रही हो, तो आदेश जारी करने के तीन माह बाद सारांशीकृत राशि को पेंशन से कम कर दिया जाएगा। शासकीय सेवक सेवानिवृत्ति के समय या उसके पूर्व जब भी पेंशन पत्रक कार्यालय में जमा करता है, उसके साथ ही सारांशीकरण का आवेदन दे सकता है। चाहे तो वह बाद में भी आवेदन प्रस्तुत कर सकता है।
- पेंशन का सारांशीकरण कराने के 15 वर्ष बाद या 75 वर्ष की आयु होने पर जो भी पहले हो सारांशीकृत भाग पेंशन में पुनः जुड़ जाएगा। वर्तमान में वित्त निर्देश 2013 के अनुसार शासकीय सेवक जिस दिन अपने पेंशन का सारांशीकरण कराएगा उसके 15 वर्ष बाद सारांशीकृत भाग पेंशन में पुनः जुड़ जाएगा।

सारांशीकरण मूल्य हेतु सूत्र :-

$$\text{सारांशीकरण का मूल्य} = \text{सारांशिकरण पेंशन} \times \text{सारांशीकरण मूल्य} \times 12$$

◆ पेंशन नियम— 64

● अनंतिम पेंशन/अस्थाई पेंशन :-

विभागीय जाँच या न्यायालयीन कार्यवाही वाले लंबित प्रकरणों में अस्थाई पेंशन स्वीकृत किया जाता है। कार्यालय प्रमुख उक्त शासकीय सेवक के विरुद्ध लगाये गये आरोपों की गंभीरता को ध्यान में रखते हुए अस्थाई पेंशन जो अधिकतम से अधिक न हो भुगतान हेतु अधिकृत करेगा। ऐसी पेंशन की गणना कर्मचारी की सेवानिवृत्ति की तिथि तक अर्हतादायी सेवा के आधार पर या यदि वह निलंबित हो तो निलंबन होने के तत्काल पूर्व की तिथि तक स्वीकार्य अर्हतादायी सेवा के आधार पर की जाएगी

प्रश्न :- प्रत्याशित पेंशन किसे कहते हैं ? यह किन परिस्थितियों में स्वीकार की जाती है तथा इसका भुगतान किस कार्यालय प्रमुख द्वारा किया जाता है ?

(जून 2006)

◆ पेंशन नियम— 74

● पूर्वानुमानित पेंशन/प्रत्याशित पेंशन :-

शासकीय सेवक को पेंशन देय होने की तिथि के 15 दिन पूर्व यदि पेंशन भुगतान आदेश (PPO) प्राप्त नहीं होता है, तो कार्यालय प्रमुख द्वारा शासकीय सेवक जिस माह में सेवानिवृत्त हुआ है, उसके दूसरे माह के प्रथम दिन से कार्यालय प्रमुख द्वारा शासकीय सेवक को पूर्वानुमानित पेंशन स्वीकृत कर भुगतान किया जाएगा। पूर्वानुमानित पेंशन कार्यालय अभिलेख में, जो जानकारी उपलब्ध है उसके आधार पर स्वीकृत किया जाता है। पूर्वानुमानित पेंशन 90% स्वीकृत कर भुगतान किया जाएगा।

—: छत्तीसगढ़ यात्रा भत्ता नियम :—

- मूलभूत नियम का पूरक नियम यात्रा भत्ता नियम है। इसलिए यात्रा भत्ता के समस्त नियमों को पूरक नियम कहा जाता है।

◆ पूरक नियम— 3

● यात्रा भत्ता आय का साधन नहीं है :—

शासकीय सेवकों के द्वारा लोकहित में की गई यात्रा पर किए गए व्यय की प्रतिपूर्ति करने के लिए यात्रा भत्ता दिया जाता है। यह एक मूल सिद्धांत है कि यात्रा भत्ता आय का स्रोत नहीं है और इस नियम के कुछ उपबंधों को छोड़कर कर्तव्य पर यात्रा करते समय अधिकारियों को उनके परिवार के सदस्यों पर हुए व्यय की प्रतिपूर्ति के लिए कोई यात्रा भत्ता स्वीकृत नहीं किया जाता है।

◆ पूरक नियम— 4

● शासकीय सेवकों का वर्गीकरण :—

यात्रा भत्ता तथा दैनिक भत्ता की गणना हेतु शासकीय सेवकों को निम्नलिखित श्रेणियों में वर्गीकृत किया गया है :—

—: दिनांक 05.12.2009 से :—

- श्रेणी :— **A** समस्त शासकीय सेवक जिनका वेतन बैंड में वेतन रु. 19810 या उससे अधिक हो तथा प्रथम श्रेणी के अधिकारी।
- श्रेणी :— **B** समस्त शासकीय सेवक जिनका वेतन बैंड में वेतन रु. 12090 से रु. 19809 तक है।
- श्रेणी :— **C** समस्त शासकीय सेवक जिनका वेतन बैंड में वेतन रु. 8370 से रु. 12089 तक है।
- श्रेणी :— **D** समस्त शासकीय सेवक जिनका वेतन बैंड में वेतन रु. 8370 से कम हो।

वित्त निर्देश 39/2009

—: दिनांक 01.03.2011 से :—

- श्रेणी :— **A** रु. 10000 या उससे अधिक ग्रेड वेतन प्राप्त करने वाले तथा HAG वेतनमान प्राप्त करने वाले समस्त अधिकारी।
- श्रेणी :— **B** रु. 7600 या इससे अधिक किन्तु 10000 से कम ग्रेड वेतन पाने वाले समस्त अधिकारी।
- श्रेणी :— **C** रु. 4400 या इससे अधिक किन्तु 7600 से कम ग्रेड वेतन पाने वाले समस्त शासकीय सेवक।
- श्रेणी :— **D** रु. 2400 या इससे अधिक किन्तु 4400 से कम ग्रेड वेतन पाने वाले समस्त शासकीय सेवक।
- श्रेणी :— **E** रु. 2400 से कम ग्रेड वेतन पाने वाले समस्त शासकीय सेवक।

◆ पूरक नियम— 5

● स्थानांतरणकाल में शासकीय सेवक का वर्गीकरण (श्रेणीकरण) :-

एक पद से दूसरे पद पर स्थानांतरण होने की दशा में पदग्रहणकाल में शासकीय सेवक को दोनों पदों में से निम्न पद के अनुसार वर्गीकरण किया जाएगा।

◆ पूरक नियम— 7

● यात्रा भत्ता के प्रकार :-

यात्रा भत्ता के निम्न प्रकार होते हैं :-

01. स्थाई यात्रा भत्ता
02. वाहन भत्ता या अश्व भत्ता
03. मील भत्ता (Millage Allowance)
04. दैनिक भत्ता
05. यात्रा का वास्तविक व्यय

◆ पूरक नियम— 8

● स्थायी यात्रा भत्ता स्वीकृति की शर्तें :-

स्थायी यात्रा भत्ता उस स्थिति में स्वीकृत किया जाता है, जहाँ पर शासकीय सेवक को भ्रमण करके अपने कर्तव्य को पूरा करना होता है, तब उनको अन्य प्रकार के यात्रा भत्ते के बदले स्थायी यात्रा भत्ता मासिक दर पर दिया जाता है। साथ ही वह किसी माह में दौरा करें या न करें फिर भी उन्हें स्थायी यात्रा भत्ता प्राप्त होता है। स्थायी यात्रा भत्ता नीचे दर्शाये अनुसार देय होगा :-

क्रमांक	शासकीय सेवक का प्रवर्ग	भत्ते की मासिक दरें
1.	राजस्व निरीक्षक, विक्रय अमीन, सहायक ग्रामीण कृषि विस्तार अधिकारी (ग्राम सेवक), सहायक विस्तार अधिकारी, पशु चिकित्सा क्षेत्र सहायक, लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग के हैण्डपंप तकनीशियन	350 /— प्रति माह
2.	जिलों एवं तहसीलों में पदस्थ राजस्व विभाग के भृत्य एवं जमादार, वन विभाग के चेनमैन, न्यायिक एवं वाणिज्यिक कर विभाग के आदेशिका वाहक (Process server) राजस्व विभाग के चेनमैन तथा ग्रामीण क्षेत्रों में कार्यरत पटवारी	300 /— प्रति माह

◆ पूरक नियम— 10

● कब स्वीकार्य :-

अवकाश अवधि में एवं पदग्रहणकाल अवधि में स्थाई यात्रा भत्ता की पात्रता नहीं होगी।

◆ पूरक नियम— 11

● पदों का संयोजन होने पर स्थाई यात्रा भत्ता की पात्रता :-

जब कोई शासकीय सेवक दो या दो से अधिक पदों पर कार्यरत है, जिसके प्रत्येक पद के साथ स्थाई यात्रा भत्ता जुड़ा हो, तो उसे उतना यात्रा भत्ता स्वीकृत किया जाएगा, जितना कि सक्षम अधिकारी, उसके द्वारा की गई यात्रा के दौरान हुए व्यय की पूर्ति हेतु आवश्यक समझे, परन्तु सभी भत्तों के योग से अधिक नहीं होगा।

◆ पूरक नियम— 12

● वाहन भत्ता स्वीकृति की शर्तें :-

ऐसे शासकीय सेवक जो अपने मुख्यालय से थोड़ी दूरी पर यात्रा करके अपना कार्य संपादित करते हैं, ऐसी परिस्थिति में उन्हें दैनिक भत्ते की पात्रता नहीं हो पाती है, तो ऐसे शासकीय सेवकों को सक्षम अधिकारी कुछ शर्तें लगाकर मासिक रूप से वाहन भत्ता स्वीकृत कर सकते हैं।

छ.ग. शासन द्वारा वाहन भत्ता स्वीकृति की शर्तें एवं दरें निम्नानुसार निर्धारित की गई हैं :-

—: दिनांक 01.04.2003 से लागू :-

शासकीय कार्य पर की गई यात्रा का मासिक औसत	स्वयं के मोटर कार से की गई यात्रा की वाहन भत्ते की दरें	अन्य साधनों से की गई यात्रा की वाहन भत्ते की दरें
1) 201 कि.मी. से 300 कि.मी तक	450 /— प्रति माह	150 /— प्रति माह
2) 301 कि.मी. से 400 कि.मी तक	575 /— प्रति माह	200 /— प्रति माह
3) 451 कि.मी. से 600 कि.मी तक	725 /— प्रति माह	300 /— प्रति माह
4) 600 कि.मी. से अधिक	1000 /— प्रति माह	300 /— प्रति माह

- स्वयं की मोटर कार से की गई यात्रा के लिए वाहन भत्ते की पात्रता **श्रेणी— A** के अधिकारियों को होगी।
- कम से कम 201 कि.मी. मासिक औसत दूरी तय करने पर वाहन भत्ता देय होगा।

◆ पूरक नियम— 15

● मील भत्ता (Millage Allowance) :-

मील भत्ता दूरी के आधार पर गणना किए जाने वाला भत्ता है, जो शासकीय सेवक को किसी यात्रा में उनके द्वारा परिवहन पर किए जाने वाले खर्च के लिए दिया जाता है।

◆ पूरक नियम— 16

● गणना का सिद्धांत :-

दो स्थानों के बीच यात्रा की गणना के लिए जो सिद्धांत अपनाया जाएगा, वह कम से कम दूरी से होकर तथा शीघ्रता से पहुंचने वाला वाहन जो सस्ता होना चाहिए, जैसे की रेल यात्रा को सस्ता एवं तीव्रगामी माना गया है।

◆ पूरक नियम— 17

● विशेष सुविधाएं :-

सक्षम अधिकारी चाहें तो विशेष कारणों से किसी भी शासकीय सेवक को सस्ती एवं कम दूरी वाले मार्ग के अलावा अधिक दूरी वाले मार्ग से यात्रा करने की छूट प्रदान कर सकते हैं और उसी के अनुरूप मील भत्ता स्वीकृत कर सकते हैं।

◆ पूरक नियम— 18

● यात्रा का प्रारंभ एवं समाप्ति का स्थान :-

यात्रा का प्रारंभ मुख्यालय से माना जाएगा, जहाँ कि शासकीय सेवक का कार्यालय स्थित है, परन्तु स्थानांतरण के मामले में यात्रा का प्रारंभ निवास स्थान से माना जाएगा। यात्रा समाप्ति का स्थान मुख्यालय ही होगा, किन्तु स्थानांतरण के मामले में यात्रा की समाप्ति नए निवास स्थान पर होगी।

◆ पूरक नियम— 20

● रेल द्वारा मील भत्ते की दरें :-

वित्त निर्देश 13/2003 एवं वित्त निर्देश 06/2011

◆ पूरक नियम 21

● वायु मार्ग से यात्रा पर मील भत्ते की दरें :-

वित्त निर्देश 13/2003 एवं वित्त निर्देश 06/2011

◆ पूरक नियम— 22

● सड़क द्वारा मील भत्ते की दरें :-

वित्त निर्देश 13/2003 एवं वित्त निर्देश 06/2011

◆ पूरक नियम— 25

● मुख्यालय भत्ता :-

मुख्यालय भत्ता मुख्यालय में दिए जाने वाला भत्ता है। मुख्यालय भत्ते की पात्रता तब ही होती है, जब शासकीय सेवक बस, रेल अथवा वायुयान से यात्रा करने के लिए अपने निवास स्थान से रेलवे स्टेशन, बस स्टैण्ड तथा हवाई अड्डे तक किसी साधन से जाता है और वहाँ से अपने निवास स्थान के लिए वापस आता है, तब उनके द्वारा जो खर्च किया जाता है उसकी प्रतिपूर्ति के लिए तथा इसके अतिरिक्त कुली व्यय के लिए दिया जाता है।

मुख्यालय भत्ते की दर उस स्थान में प्रचलित दैनिक भत्ते के आधे दर से जाने के लिए एवं आधे दर से आने के लिए दिया जाता है, परन्तु यदि कोई शासकीय सेवक मुख्यालय में शासकीय वाहन का उपयोग बस स्टैण्ड, रेलवे स्टेशन अथवा हवाई अड्डे तक जाने के लिए एवं वहाँ से आने के लिए करता है, तो उन्हें जाने एवं आने के लिए $1/4$ की दर से मुख्यालय भत्ता देय होगा। वहीं जब कोई शासकीय सेवक शासकीय वाहन, स्वयं की कार अथवा मोटर-साइकिल या अन्य वाहन से सीधे ही कर्तव्य स्थल की ओर यात्रा करता है, तो उन्हें मुख्यालय भत्ता देय नहीं होगा।

◆ पूरक नियम— 30

● दैनिक भत्ते की गणना :-

जब कोई शासकीय सेवक मुख्यालय से बाहर अर्थात् 08 किलोमीटर से अधिक दूरी तक यात्रा करता है, तो उन्हें दौरे में व्यतीत समय के आधार पर दैनिक भत्ता दिया जाएगा :-

- | | | | |
|-----|--|---|-------------------|
| (1) | 06 घंटे से कम | — | कुछ नहीं |
| (2) | 06 घंटे एवं उससे अधिक किन्तु 12 घंटे से कम | — | $1/2$ दैनिक भत्ता |
| (3) | 12 घंटे एवं उससे अधिक किन्तु 24 घंटे तक | — | 01 दैनिक भत्ता |
- 24 घंटे से अधिक होने पर पुनः उपरोक्तानुसार गणना की जाएगी।

अपवाद :- राज्य के बाहर यदि किसी स्थान में 06 घंटे से कम का मुकाम होता है, तो ऐसी स्थिति में भी कम से कम $1/2$ दैनिक भत्ता देय होगा।

♦ पूरक नियम— 32

● दैनिक भत्ते की दरें ●

दिनांक 01.04.2003 से लागू

श्रेणी	दैनिक भत्ते की साधारण दर	दैनिक भत्ते की उच्च दर	
		रायपुर, बिलासपुर तथा राज्य के बाहर अन्य शहरों के लिए	महानगर (दिल्ली , मुम्बई, चिन्नई, कोलकत्ता)
ए	80 /—	120 /—	200 /—
बी	60 /—	95 /—	150 /—
सी	48 /—	72 /—	110 /—
डी	32 /—	48 /—	80 /—

दिनांक 01.03.2011 से लागू

श्रेणी	दैनिक भत्ता नगर की श्रेणी के अनुसार		
	X	Y	Z
ए	500 /—	400 /—	300 /—
बी	300 /—	250 /—	200 /—
सी	200 /—	150 /—	125 /—
डी	150 /—	100 /—	80 /—
ई	100 /—	80 /—	60 /—

♦ पूरक नियम— 55 (A)

● विशेष विश्राम भत्ता (विशेष विराम भत्ता) :—

जब कोई शासकीय सेवक दौरे पर किसी स्थान में रात्रि मुकाम करता है, तो उन्हे पूरक नियम—30 के अनुसार देय होने वाली दैनिक भत्ते की आधी दर से विशेष मुकाम भत्ता देय होगा। विशेष मुकाम भत्ता पहुँचने के लिए आधा तथा उस स्थान को छोड़ने के लिए आधा दिया जाएगा, परन्तु शासकीय सेवक यदि किसी स्थान पर जिस दिन पहुँचता है, उसी दिन उस स्थान से प्रस्थान करता है, तो विशेष मुकाम भत्ता की पात्रता नहीं होगी। उसी प्रकार जिस दिन मुख्यालय से प्रस्थान किया उसी दिन मुख्यालय में वापस आ जाता है, तो ऐसी स्थिति में भी विशेष मुकाम भत्ता की पात्रता नहीं होगी।

जब कोई शासकीय सेवक एक बाह्य स्थान से दूसरे बाह्य स्थान में दौरे पर जाता है, तो पहले बाह्य स्थान को छोड़ने के लिए विशेष मुकाम भत्ता देय नहीं होगा, बल्कि दूसरे बाह्य स्थान पर पहुंचने के लिए विशेष मुकाम भत्ता देय होगा। विशेष मुकाम भत्ते की दर जिस स्थान में रात्रि मुकाम किया है उस स्थान पर प्रचलित दर से होगी। जब कोई शासकीय सेवक बिना कारण किसी स्थान में रात्रि मुकाम करता है या फिर दूसरी ट्रेन या बस पकड़ने के लिए रात्रि मुकाम करता है, तो उन्हें उस स्थान पर विशेष मुकाम भत्ता देय नहीं होगा।

टीप :- 01. शासकीय सेवक द्वारा 32 किलोमीटर एवं उससे अधिक की लगातार यात्रा करने पर विशेष मुकाम भत्ता देय होगा।

02. कैलेण्डर दिवस परिवर्तन होने पर ही विशेष मुकाम भत्ते की पात्रता होगी।

—: यात्रा भत्ता देयक :—

प्रस्थान	आगमन	दूरी	किराया	मुख्यालय भत्ता	दैनिक भत्ता	विशेष मुकाम भत्ता	योग (4 से 7)
1	2	3	4	5	6	7	8
स्थान दिनांक समय	स्थान दिनांक समय		साधन— रेल/बस राशि —				

प्रमाणित किया जाता है कि :—

01. यह यात्रा जनहित में की गई है।
02. मुख्यालय में शासकीय वाहन का उपयोग नहीं किया गया है।
03. मुख्यालय में शासकीय वाहन का उपयोग किया गया है।
04. यात्रा के दौरान मुफ्त आवास एवं भोजन की व्यवस्था राज्य शासन द्वारा उपलब्ध नहीं कराया गया है या इस प्रकार का लाभ नहीं उठाया गया है।
05. उक्त यात्रा हेतु पूर्व में कोई अग्रिम आहरण नहीं किया गया है।
06. यह यात्रा भत्ता देयक प्रथम बार आहरण हेतु प्रस्तुत किया जा रहा है।
07. से के यात्रा के दौरान शासकीय वाहन का उपयोग किया गया।
08. यात्रा सस्ते एवं तीव्रगामी साधन से तय की गई।
09. स्थान से स्थान की यात्रा वास्तव में मेरे द्वारा तय की गई है, जिसकी बस/रेल टिकट गुम हो गया है।

शासकीय सेवक के हस्ताक्षर

प्रश्न :- छ.ग. शासन के संयुक्त संचालक कोष लेखा एवं पेंशन, जिनका मुख्यालय रायपुर है का माह-मई 2011 का यात्रा देयक तैयार करें, जिनका वेतन रु. 29920/- (22320 + AGP 7600)

- (ए) रायपुर से दिनांक 10 मई को रात्रि 8.00 बजे अंबिकापुर के लिए प्रस्थान तथा दिनांक 11 मई को सुबह 7.00 बजे अंबिकापुर आगमन (रेल द्वारा ए.सी. 2 से) किराया रुपये 150 दूरी 400 किलोमीटर
- (बी) अंबिकापुर से 11 मई रात्रि 10.00 बजे रायगढ़ के लिए प्रस्थान दिनांक 12 मई को सुबह 8.00 बजे आगमन बस किराया 335/- दूरी 250 किलोमीटर
- (सी) 10 मई शाम 6.00 बजे रायगढ़ से प्रस्थान शासकीय वाहन से तथा रात्रि 12.00 बजे जशपुर आगमन
- (डी) 14 मई रात्रि 8.00 बजे जशपुर से रायपुर के लिए प्रस्थान दिनांक 15 मई 9.00 बजे रायपुर आगमन बस द्वारा किराया 525/- दूरी 352 किलोमीटर

प्रस्थान	आगमन	दूरी	किराया	मुख्यालय भत्ता	दैनिक भत्ता	विशेष मुकाम भत्ता	योग (4 से 7)
1	2	3	4	5	6	7	8
Raipur 10.05.2011 08:00 PM	Ambikapur 11.05.2011 07:00 AM	By Train 400 Km	150.00	125.00	-	-	275.00
Ambikapur 11.05.2011 10:00 PM	Raigarh 12.05.2011 08:00 AM	By Bus 350 Km	335.00	-	-	½ DA - 100.00	435.00
Raigarh 13.05.2011 6:00 PM	Jashpur 13.05.2011 12:00 PM	By Govt. Vehical	-	-	-	½ DA - 100.00	100.00
Jashpur 14.05.2011 08:00 PM	Raipur 15.05.2011 09:00 AM	By Bus 352 Km	525.00	125.00	यात्रा/मुकाम कुल 109 घंटा 05 दैनिक भत्ता 05 x 200 = 1000	½ DA - 100.00	1750.00
		Total	1010.00	250.00	1000.00	300.00	2560.00

प्रश्न :- स्थानांतरण यात्रा भत्ता की पात्रता कब होती है ? इस भत्ते के अंतर्गत प्रतिपूर्ति किए जाने वाले मदों का संक्षिप्त विवरण दीजिए ?

(अक्टूबर 2010)

◆ पूरक नियम— 79

● स्थानांतरण यात्रा भत्ता देयक :-

(फर. 2006)

स्थानांतरण यात्रा भत्ता तभी देय होगा, जब शासकीय सेवक का स्थानांतरण लोकहित में हुआ हो। स्वयं के निवेदन पर या दण्ड स्वरूप स्थानांतरण होने पर स्थानांतरण यात्रा भत्ता देय नहीं होगा।

◆ पूरक नियम— 79 (A)

यदि अस्थाई शासकीय सेवक, की सेवा में रहते हुए किसी पद पर नियुक्ति होती है, तो उसे यात्रा भत्ता की पात्रता नहीं होगी, परन्तु स्थाई शासकीय सेवक की यदि अन्य परीक्षा उत्तीर्ण करने पर नियुक्ति होती है, तो उन्हें यात्रा भत्ता देय होगा।

◆ पूरक नियम— 80

शासकीय सेवक, स्थानांतरण पर यात्रा हेतु मील भत्ता प्राप्त कर सकता है।

◆ पूरक नियम— 81 (A)

रेल से यात्रा करने पर उस शासकीय सेवक को स्वयं एवं परिवार के सदस्यों के लिए उस श्रेणी का वास्तविक किराया, जिसकी उसे दौरे पर पात्रता है। हवाई यात्रा या प्रथम श्रेणी वातानुकूलित रेल से यात्रा करने की पात्रता होगी।

◆ पूरक नियम— 81 (B)

● दैनिक भत्ता :-

साधारण दर से शासकीय सेवक तथा उसके परिवार के सदस्यों को एक-एक दैनिक भत्ता एवं 12 वर्ष से कम आयु के बच्चों को 1/2 दैनिक भत्ता उनके व्यय की पूर्ति हेतु देय होगा।

◆ पूरक नियम— 81 (C)

(1) निजी सामान का परिवहन :- निजी सामान का परिवहन रेल द्वारा किए जाने पर परिवहन का वास्तविक व्यय और यदि निजी सामान का परिवहन सड़क द्वारा किया जाता है, तो परिवहन का वास्तविक व्यय या दर्शाई गई अधिकतम सीमा तक जो भी कम हो।

—: दिनांक 01.08.2004 :—

श्रेणी	सड़क द्वारा रुपए प्रति कि.मी.
A	रु. 15.00 /—
B	रु. 8.00 /—
C	रु. 4.50 /—
D	रु. 4.00 /—

—: दिनांक 01.03.2011 :—

श्रेणी	सड़क द्वारा रुपए प्रति कि.मी.	रेल द्वारा
A	रु. 18.00 /—	6000 कि.ग्रा.
B	रु. 18.00 /—	6000 कि.ग्रा.
C	रु. 15.00 /—	5000 कि.ग्रा.
D	रु. 09.00 /—	3000 कि.ग्रा.
E	रु. 05.00 /—	1500 कि.ग्रा.

(2) **स्थानांतरण अनुदान** :— शासकीय सेवक का अन्य स्थान पर स्थानांतरण होने की दशा में सामान बांधने, खोलने, लादने, उतारने तथा प्रासंगिक व्यय की पूर्ति के लिए एकमुश्त स्थानांतरण अनुदान देय होगा।

—: दिनांक 01.08.2004 :—

श्रेणी	अनुदान की राशि
A — (1) रु. 11000 या उससे अधिक वेतन पाने वाले	2000 /—
(2) रु. 10650 से रु.10999 तक वेतन पाने वाले	1600 /—
B —	1200 /—
C —	800 /—
D —	600 /—

—: दिनांक 01.03.2011 :-

श्रेणी	अनुदान की राशि
A	8000 /—
B	6000 /—
C	5000 /—
D	4000 /—
E	2000 /—

● स्थानांतरण यात्रा भत्ता देयक का प्रमाण-पत्र ●

प्रमाणित किया जाता है कि :-

01. यह देयक प्रथम बार प्रस्तुत किया जा रहा है और इसका भुगतान पूर्व में नहीं किया गया है।
02. परिवार के सभी सदस्य जिनका दावा प्रस्तुत है, वे पुराने स्थान से नए स्थान के लिए यात्रा किए हैं।
03. परिवार के कोई भी सदस्य शासकीय सेवा में नहीं है, और जो शासकीय सेवा में हैं, उनका दावा प्रस्तुत नहीं किया गया है, जिनका दावा प्रस्तुत किया गया है, वे सभी सदस्य मुझ पर आश्रित हैं।
04. घरेलु सामान का परिवहन ट्रक से कराया गया है जिसकी रसीद संलग्न है।

उदाहरण प्रश्न :-

एक शासकीय अधिकारी का स्थानांतरण जगदलपुर से रायगढ़ हुआ। अधिकारी द्वारा नए स्थान पर दिनांक 05.11.2010 को पूर्वान्ह में कार्यभार ग्रहण किया गया। निम्नलिखित जानकारी के आधार पर देय स्थानांतरण यात्रा भत्ता देयक दिए गए यात्रा भत्ता प्रपत्र में तैयार करें, देयक में शासकीय सेवक द्वारा दिए जाने वाला प्रमाण पत्र भी अंकित करें।

1. वेतन रुपए 12375.00 (5वां वेतनमान)
2. परिवार के सदस्य – स्वयं, पत्नी, पुत्र 30 वर्ष शासकीय सेवा में, पुत्री 20 वर्ष अविवाहित, माता (विधवा) एवं विधवा बहन आश्रित, एक घरेलु नौकर
3. जगदलपुर से रायपुर बस किराया 180 /—, रायपुर से रायगढ़ रेल (ए.सी. 3) का किराया 550 /— जगदलपुर निवास से रायगढ़ निवास की दूरी 507 कि.मी.
4. सामान ट्रक द्वारा घुलाई की गई तथा किराया पैकिंग सहित रु.. 18000 /—

उत्तर :-

श्रेणी : "ए", दैनिक भत्ता : साधारण दर 80/-,

परिवहन दर 15/- प्रति कि.मी.,

स्थानांतरण अनुदान रु. 2000/-

(1)	परिवार के सदस्य	टिकट	दैनिक भत्ता
	1. स्वयं	1	1
	2. पत्नी	1	1
	3. पुत्री(अविवाहित)	1	1
	4. वृद्ध माता (विधवा)	1	1
	5. बहन (विधवा)	1	1
	योग :-	5	5

$$\left. \begin{array}{lcl} \text{बस किराया} & = & 180 \times 5 = 900/- \\ \text{रेल किराया} & = & 550 \times 5 = 2750/- \\ \text{दैनिक भत्ता} & = & 80 \times 5 = 400/- \end{array} \right\} = 4050/-$$

(2) निजी समान का परिवहन :-

ट्रक द्वारा दूरी 507 कि.मी. तो 15/- प्रति कि.मी. की दर से = 7605/-

या ट्रक का वास्तविक भाड़ा रु.18000/- इनमें से जो भी कम हो

अर्थात् रुपए 7605/-

(3) स्थानांतरण अनुदान :-

स्थानांतरण अनुदान = 2000/-

= 13655/-

(4) घटाइए - स्थानांतरण अग्रिम

= निरंक

(5) देय शुद्ध राशि

= 13655/-

—00—

—: प्रश्नोत्तर :—

प्रश्न (1) मूलभूत नियम 22—डी के आधार पर कर्मचारी—अधिकारी का वेतन निर्धारण किस प्रकार किया जाता है ? किन—किन पदोन्नति प्रकरणों में वेतन निर्धारण करते समय यह नियम लागू नहीं होता है।

या

उच्च उत्तरदायित्व के पद पर वेतन निर्धारण के लिए नियमों में क्या प्रावधान हैं ? क्या किसी शासकीय सेवक को उसके मौलिक पद से कम वेतनमान के पद पर स्थानांतरित किया जा सकता है ?

(फर. 2006)

उत्तर :— जब किसी शासकीय सेवक की उसके संवर्ग में उच्च पद एवं अधिक उत्तरदायित्व के पद पर उसकी पदोन्नति/नियुक्ति होती है, तब उसका वेतन निर्धारण मूल नियम 22—डी के तहत किया जाता है। पदोन्नत होने वाला कर्मचारी चाहे स्थाई हो या अस्थाई या स्थानापन्न सभी मामलों में इस नियम के प्रावधान लागू होते हैं। मूल नियम 22—डी के आधार पर वेतन निर्धारण निम्नानुसार किया जाता है—

- (1) निम्न पद पर प्राप्त हो रहे वेतन में पहले निम्न पद के वेतनमान की एक वेतनवृद्धि के बराबर राशि जोड़ी जाती है तथा इस प्रकार प्राप्त प्रकल्पित वेतन के अगले प्रक्रम पर उच्च वेतनमान में उसका वेतन निर्धारित कर दिया जाता है। आगामी वेतनवृद्धि 12 माह पश्चात् मिलेगी।
- (2) यदि कोई कर्मचारी निम्न पद पर अपने वेतनमान के अधिकतम पर वेतन प्राप्त कर रहा है, तो भी अंतिम वेतनवृद्धि के बराबर की राशि को प्रकल्पित वेतन ज्ञात करने के लिए जोड़ा जाता है।
- (3) वेतनवृद्धि का अर्थ वास्तविक वृद्धि से है, ना कि एक स्टेज से दूसरी स्टेज से है।
- (4) इस नियम में एक प्रावधान यह भी है कि यदि कर्मचारी चाहे तो निम्न पद के वेतनमान में आगामी वेतनवृद्धि प्राप्त करने के पश्चात् भी वेतन निर्धारण करा सकता है या पदोन्नति पद पर कार्यभार ग्रहण करने के दिनांक से सीधे मूल नियम 22—डी के अनुसार वेतन निर्धारण करा सकता है, जो भी उसके लिए लाभकारी हो। पदोन्नत होते ही एक माह के भीतर उसे इस आशय का एक लिखित विकल्प अपने कार्यालय प्रमुख को देना होगा कि वह वेतन निर्धारण किस प्रकार कराना चाहता है।

टीप :— किसी शासकीय सेवक को मौलिक रूप से कम वेतन वाले पद पर स्थानांतरित किया जा सकता है, किन्तु अयोग्यता या कदाचरण के कारण या उसकी लिखित प्रार्थना पर।

● **किन—किन पदोन्नति प्रकरणों में लागू नहीं :—**

- (1) प्रथम श्रेणी से प्रथम श्रेणी के पद पर की गई पदोन्नति के मामले में यह नियम लागू नहीं है।
- (2) संवर्ग से बाहर की पदोन्नति के मामलों में यह नियम लागू नहीं होता है।
- (3) यह नियम 31.12.2005 तक प्रभावशील था, क्योंकि दिनांक 1 जनवरी 2006 से नया वेतन ढांचा लागू किया गया। अग पदोन्नति पर वेतन निर्धारण नए वेतन नियतन नियम के अनुसार किया जाएगा।

उत्तर —

पदग्रहणकाल— शासकीय सेवक का लोकहित में एक स्थान से दूसरे स्थान पर स्थानांतरण हो जाने पर या उनके मुख्यालय में परिवर्तन कर दिए जाने पर अथवा एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय में स्थानांतरण होने पर उन्हें नए पद का कार्यभार संभालने के लिए जो समय दिया जाता है उसे ही पदग्रहणकाल कहते हैं। छत्तीसगढ़ पदग्रहणकाल नियम 1982 में निम्नलिखित प्रावधान हैं :—

- (1) यह नियम राज्य सरकार के अधीन सिविल सेवाओं और पदों पर नियुक्त समस्त शासकीय सेवकों पर लागू है।
- (2) यह नियम संविदा पर नियुक्त कर्मचारियों, कार्यभारित स्थापनाओं पर नियुक्त कर्मचारियों तथा आकस्मिकता निधि से वेतन पाने वाले कर्मचारियों पर लागू नहीं है।
- (3) जब किसी शासकीय सेवक का लोकहित में उसी स्थान पर या नए स्थान पर स्थानांतरण होता है, तो उसे नया पदग्रहण करने में समर्थ बनाने के लिए पदग्रहणकाल मंजूर किया जाता है। यदि नए पद पर स्थानांतरण लोकहित में ना हुआ हो, तो पदग्रहणकाल की पात्रता नहीं होगी।
- (4) 180 दिन से अनधिक कालावधि के लिए अस्थाई स्थानांतरणों के मामले में भी कोई पदग्रहणकाल देय नहीं है।
- (5) जब कोई शासकीय सेवक उचित माध्यम से आवेदन प्रस्तुत कर प्रतियोगिता परीक्षा/साक्षात्कार में सम्मिलित होकर शासन के अधीन ही दूसरे कार्यालय में नियुक्त होता है, तो स्थाई एवं अस्थाई शासकीय सेवक होने पर भी पूरे पदग्रहणकाल का लाभ मिलेगा। किन्तु शासकीय सेवक ने यदि 03 वर्ष की सेवाएं पूरी नहीं की हैं, तो उन्हें पदग्रहणकाल बिना वेतन भत्ते के देय होगा।
- (6) एक ही स्थान में एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय यदि स्थानांतरण होता है, तो 01 (एक) दिन पदग्रहणकाल की पात्रता होगी। एक ही स्थान से आशय नगर पालिका या नगर निगम का अधिसूचित क्षेत्र से होगा।
- (7) जब एक स्थान से दूसरे स्थान पर स्थानांतरण होता है, जहाँ पर निवास स्थान बदलने की आवश्यकता पड़ती है, तो नीचे दर्शाये अनुसार पदग्रहणकाल की पात्रता होगी :—
यदि पदग्रहणकाल के तत्काल बाद अर्थात् समाप्ति के दूसरे दिन सर्वाजनिक अवकाश का हो, तो उसका लाभ उन्हें देय होगा और सार्वजनिक अवकाश की समाप्ति के पश्चात् ही नए पद का कार्यभार ग्रहण करना होगा।

पुराने स्थान से नए स्थान के बीच दूरी	देय पदग्रहणकाल	यदि सड़क द्वारा 200 कि.मी. से अधिक की अनिवार्य एवं लगातार यात्रा करना पड़े तो देय पदग्रहणकाल
1. 1000 कि.मी. तक	10 दिन	12 दिन
2. 1001 से 2000 कि.मी. तक	12 दिन	15 दिन
3. 2000 कि.मी. से अधिक	15 दिन	15 दिन

- परन्तु वायु मार्ग से यात्रा करने पर अधिकतम 12 दिनों का पदग्रहणकाल की पात्रता होगी

- (8) उपरोक्तानुसार देय पदग्रहणकाल की अवधि का पूरा लाभ उठाए बिना ही कोई शासकीय सेवक नए पद का कार्यभार ग्रहण कर लेता है, तो ऐसी स्थिति में उन्होंने जितने दिनों तक का लाभ नहीं उठाया है, वह उनके अर्जित अवकाश खाते में अधिकतम सीमा के अधीन जमा हो जाएगा। पदग्रहणकाल अधिकतम 15 दिन संचय सीमा के अधीन जमा किया जाएगा। इस नियम में शासन के आदेश दिनांक 06.10.1989 से संशोधन कर अब केवल शासकीय सेवक को आदेशित किए जाने पर अथवा पहले स्वयं जाकर नए पद का कार्यभार ग्रहण कर लें। उसके बाद परिवार को लाने पर ही देय होगा।
- (9) यदि अपरिहार्य कारणों से देय पदग्रहणकाल की अवधि यदि बढ़ जाती है, तो 30 दिनों की अवधि तक को विभागाध्यक्ष पदग्रहणकाल के रूप में मान्य कर सकते हैं और 30 दिनों से अधिक अवधि होने पर प्रशासकीय विभाग द्वारा पदग्रहणकाल के रूप में मान्य किया जाएगा। अपरिहार्य कारणों से आशय आकस्मिक घटना, दैवीय विपत्तियाँ, हड़ताल आदि इसका सामान्य सिद्धांत यह है कि कम से कम 08 दिन तैयारी के लिए तथा शेष अवधि आने-जाने अथवा विपदा के फलस्वरूप होगी।
- (10) जब किसी स्थापना में कमी के फलस्वरूप शासकीय सेवक का दूसरे जगह संविलियन किया जाता है या उन्हें नियुक्ति दी जाती है, तो नियुक्ति अथवा संविलियन आदेश यदि कार्यरत अवधि में ही मिल जाता है, तो उन्हें पूरे पदग्रहणकाल का लाभ देय होगा और यदि उन्हें पुराने कार्यालय से पृथक होने के बाद 30 दिनों के अन्दर आदेश प्राप्त होता है और शासकीय सेवक दूसरे नए स्थान पर उन्हीं 30 दिनों के अन्दर कार्यभार ग्रहण कर लेता है, तो उन 30 दिनों की अवधि को बिना वेतन भत्ते के पदग्रहणकाल के रूप में माना जावेगा, परन्तु ऐसे कर्मचारी की सेवा कम से कम 03 वर्ष की होनी चाहिए। यदि 03 वर्ष से कम की सेवा है, तो उन्हें बिना वेतन-भत्ते के पदग्रहणकाल भी देय नहीं होगा।

प्रश्न (3) हर शासकीय सेवक को अधिकतम कितने दिवस के अवकाश स्वीकृत किए जा सकते हैं ? कर्तव्य से जानबूझकर अनुपस्थिति की अवधि का निपटारा कैसे होता है ? स्पष्ट करें । (फर. 2006)

उत्तर :-

क्र.	अवकाश नियम	अवकाश का नाम	स्वीकृति सीमा
01	अवकाश नियम-25	अर्जित अवकाश	एक बार में अधिकतम 180 दिन
02	अवकाश नियम-28	अर्द्धवेतन अवकाश	जितना खाता में देय हो
03	अवकाश नियम-29	लघुकृत अवकाश	जितना अर्द्धवेतन अवकाश देय है, उसका आधा बशर्ते चिकित्सक द्वारा अनुशंसित किया गया हो
04	अवकाश नियम-30	अदेय अवकाश	एक समय में अधिकतम 90 दिन, संपूर्ण सेवाकाल में 360 दिन से अधिक नहीं
05	अवकाश नियम-31	असाधारण अवकाश	03 वर्ष से अधिक नहीं
06	अवकाश नियम-38	प्रसूति अवकाश	अधिकतम 180 दिन, गर्भपात पर 45 दिन
07	अवकाश नियम-38 क	पितृत्व अवकाश	अधिकतम 15 दिन
08	अवकाश नियम-38 ख	दत्तक ग्रहण अवकाश	अधिकतम 135 दिन
09	अवकाश नियम-38 ग	संतान पालन	अधिकतम 730 दिन (एक वर्ष में 03 बार)
10	अवकाश नियम- 39-40	विशेष निर्योग्यता अवकाश	जितना चिकित्सक अनुशंसित करे
11	अवकाश नियम-42	अध्ययन अवकाश	एक समय में 12 माह, संपूर्ण सेवाकाल में 24 माह पीएचडी हेतु 28 माह

● **जानबूझकर अनुपस्थिति की अवधि का निपटारा :-** कर्तव्य से जानबूझकर गैर-हाजिर रहने वाले कर्मचारी का या तो देय अवकाश मंजूर कर मामले का निपटारा किया जा सकता है अन्यथा अवकाश नियम-34 के अनुसार उतने दिन का वेतन नहीं दिया जावेगा। उक्त अवधि अकार्य दिवस के समान मानी जाकर पेंशन की गणना करते समय अर्हतादायी सेवा में से घटा दी जाएगी। वेतनवृद्धि की तिथि उतने दिन आगे बढ़ जाएगी। साथ ही अर्द्धवेतन अवकाश खाते से उतने दिन कम कर दिए जाएंगे, यह मानकर कि कर्मचारी अर्द्धवेतन अवकाश पर रहा है तथा यह अवधि अकार्य दिवस के समान समझी जाएगी।

प्रश्न (4) एक शासकीय सेवक को स्थानांतरण पर मिलने वाले भत्ते एवं अन्य सुविधाओं का उल्लेख करें ? (फर. 2006)

उत्तर :- लोकहित में स्थानांतरण पर एक कर्मचारी को निम्नानुसार भत्ते की पात्रता होती है :-

- (1) स्वयं तथा परिवार के प्रत्येक आश्रित सदस्य के लिए पात्रता अनुसार श्रेणी का रेल अथवा बस का किराया।
- (2) स्वयं तथा परिवार के प्रत्येक आश्रित सदस्य के लिए साधारण दर से एक-एक दैनिक भत्ता। 12 वर्ष से कम आयु के बच्चों के लिए आधा दैनिक भत्ता।
- (3) वेतन रेंज के अनुसार एकमुश्त स्थानांतरण अनुदान।
- (4) घरेलू सामान का परिवहन व्यय।
- (5) वाहन परिवहन व्यय की प्रतिपूर्ति, वाहन रखने की शर्त की पूर्ति होने पर।

पूरक नियम-8 (1)

प्रश्न (5) निम्नलिखित में अंतर स्पष्ट करें ?

उत्तर :—

औसत उपलब्धि		अंतिम उपलब्धि	
1	यह पेंशन की गणना करने के लिए ज्ञात की जाती है।	1	यह उपदान की गणना करने के लिए ज्ञात की जाती है।
2	इसमें महंगाई भत्ता नहीं जोड़ा जाता है।	2	इसमें महंगाई भत्ता को जोड़ा जाता है।
3	यह अंतिम 10 माह के आहरण के आधार पर निकाली जाती है।	3	यह सेवानिवृत्ति की अंतिम तिथि पर प्राप्त वेतन की होती है।
4	अंतिम 10 माह के दौरान यदि कुछ अवधि अवैतनिक अवकाश या अकार्य दिवस है, तो उतने दिन 10 माह के पहले जोड़ कर 10 माह की अवधि को पूर्ण कर लिया जाता है।	4	इसकी गणना में ऐसा कुछ नहीं है।

अर्द्धवेतन अवकाश (नियम-28)		लघुकृत अवकाश (नियम-29)	
1	इसे ड्यूटी द्वारा अर्जित किया जाता है।	1	इसे ड्यूटी द्वारा अर्जित नहीं किया जाता है।
2	इसे निजी कारणों के आधार पर या चिकित्सा प्रमाणपत्र के आधार पर लिया जा सकता है।	2	इसे केवल चिकित्सा प्रमाणपत्र के आधार पर लिया जा सकता है।
3	इस अवकाश काल में आधा वेतन मिलता है।	3	इस अवकाश काल में पूरा वेतन मिलता है।
4	इसे जितना लिया है, उतना ही अवकाश खाते से कम किया जाता है।	4	इसे जमा अर्द्धवेतन अवकाश में से दोगुना कम किया जाता है।
5	सेवानिवृत्ति पर इसका समर्पण नहीं होता है।	5	सेवानिवृत्ति पर इसका समर्पण नहीं होता है।

निर्वाह भत्ता (मूल नियम-53)		अनुकंपा/अनुग्रह भत्ता (पें.नि.-38)	
1	यह सेवा से निलंबित करने पर मंजूर किया जाता है।	1	जब शासकीय सेवक को सेवा से पदच्युत या बर्खास्त किया जाता है, तब वह पेंशन या उपदान का अधिकार खो देता है, किन्तु सक्षम अधिकारी विशेष प्रकरण में उन्हें अनुकंपा भत्ता स्वीकृत कर सकते हैं।
2	प्रत्येक 3 माह के अंतराल में इसका पुनरीक्षण किया जा सकता है।	2	एक बार मंजूर होने पर फिर इसका पुनरीक्षण नहीं किया जाता है।
3	सेवा में पुनः बहाल कर दिए जाने और निलंबनकाल ड्यूटी मान लेने पर इसका समायोजन कर लिया जाता है।	3	इसमें ऐसा करने की स्थिति नहीं बनती है।
4	इसका भुगतान आज्ञापक है।	4	इसका भुगतान आज्ञापक नहीं है।

वेतन (मूल नियम-9 : 21)		विशेष वेतन (मूल नियम-9 : 25)	
1	वेतन से तात्पर्य शासकीय सेवक द्वारा आहरित मासिक राशि से है। इसमें उसकी वैयक्तिक योग्यताओं को दृष्टिगत रखते हुए स्वीकृत विशेष वेतन शामिल नहीं है, किन्तु इसमें तकनीकी वेतन, वैयक्तिक वेतन, समुद्रपार वेतन तथा राज्यपाल द्वारा विशेष रूप में वर्गीकृत कई अन्य वेतन शामिल हैं।	1	विशेष वेतन से तात्पर्य किसी पद या शासकीय सेवक की परिलब्धियों में वेतन की उस बढ़ोतरी से है, जो निम्न प्रतिफल स्वरूप स्वीकृत किया जाता है :- 1. विशेष रूप से दुष्कर प्रकार का कार्य 2. कार्य व उत्तरदायित्व में विशिष्ट वृद्धि

मृत्यु सह सेवानिवृत्ति उपदान (नियम-44)		सेवा उपादान (पेंशन नियम-64)	
1	जब सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारी ने 5 वर्ष की अर्हतादायी सेवा पूरी कर ली है तथा पेंशन नियम-43 के अनुसार सेवा उपदान अथवा वह पेंशन का हकदार हो गया है, तब उसे मृत्यु सह सेवानिवृत्ति उपदान मंजूर किया जाता है।	1	जब किसी सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारी की अर्हतादायी सेवा 10 वर्ष से कम हो रही हो, तब उसे पेंशन की पात्रता नहीं होती है। इसलिए पेंशन के बदले उसे सेवा उपदान मंजूर किया जाता है।
2	वर्तमान में इसकी अधिकतम राशि 20 लाख रुपए है।	2	इसकी राशि प्रथम आठ छःमाही के लिए प्रति छःमाही आधे माह की उपलब्धि के आधार पर तथा 9 से 19 छःमाही तक यह दर घटती जाती है।

यात्रा/दैनिक भत्ता (पूरक नियम-30)		स्थायी यात्रा भत्ता (पूरक नियम-8)	
1	यह शासकीय कार्य से की गई यात्रा में हुए खर्च की प्रतिपूर्ति के लिए स्वीकृत जाता है।	1	यह भी शासकीय कार्यों से की जाने वाली यात्राओं में होने वाले खर्च की प्रतिपूर्ति हेतु स्वीकृत जाता है।
2	यह जिस दिन शासकीय कार्य से मुख्यालय से अनुपस्थित रहे केवल उसी दिन का मिलता है।	2	यह पूरे माह का मिलता है, चाहे कर्मचारी दौरे पर जाए अथवा नहीं।
3	यह दैनिक दर से मिलता है।	3	यह मासिक दर पर मिलता है।
4	इस हेतु यात्रा भत्ता देयक प्रस्तुत करना पड़ता है।	4	इस हेतु कोई भत्ता देयक प्रस्तुत नहीं करना पड़ता है।
5	इसे नियंत्रण अधिकारी मंजूर करता है।	5	इसे शासन मंजूर करता है।

प्रशिक्षु (मूल नियम-9 : 2)		परिवीक्षाधीन (मूल नियम-9 : 14)	
1	प्रशिक्षु से तात्पर्य उन व्यक्तियों से है जो शासकीय सेवा में रोजगार पाने के लिए किसी धंधे अथवा व्यापार में रखने के लिए प्रशिक्षण में रखे जाते हैं।	1	परिवीक्षाधीन से आशय उस व्यक्ति से है, जिसका नियोजन विभाग के संवर्ग में किसी मौलिक पद के विरुद्ध परिवीक्षा पर होता है।
2	प्रशिक्षुकाल में एक निश्चित दर पर वजीफा प्राप्त होता है।	2	परिवीक्षा पर रहते हुए भी वेतनमान तथा उस पर देय महंगाई भत्ता प्राप्त होता है। वर्तमान में परिवीक्षा पर नवनियुक्त शासकीय सेवकों को प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय वर्ष में क्रमशः 70, 80, 90 प्रतिशत स्टायपेण्ड व महंगाई भत्ता सहित भत्ते दिए जाते हैं।
3	इसकी सेवा अवधि वेतनवृद्धि के लिए गणना में नहीं ली जाती है।	3	इसकी सेवा अवधि परिवीक्षाकाल सफलतापूर्वक पूर्ण करने पर वेतनवृद्धि के लिए गणना में ली जाती है।
4	प्रशिक्षणकाल को अवकाश एवं पेंशन की गणना के लिए हिसाब में नहीं लिया जाता है।	4	परिवीक्षाकाल को अवकाश एवं पेंशन की गणना में हिसाब में लिया जाता है।

शुल्क (मूल नियम-46-अ)		मानदेय (मूल नियम-46-ब)	
1	शुल्क एक ऐसा आवर्ती या अनावर्ती भुगतान है, जो शासकीय कर्मचारी को भारत या राज्य की संचित निधि के अलावा अन्य किसी स्रोत से प्राप्त होता है।	1	यह भी शासकीय सेवकों को किया जाने वाला आवर्ती या अनावर्ती भुगतान है, परंतु यह भारत या राज्य सरकार की संचित निधि से दिया जाता है।
2	शुल्क का भुगतान शासकीय कर्मचारी को सीधे या शासन की ओर से किया जाता है।	2	मानदेय का भुगतान शासकीय कर्मचारी को सदैव शासन द्वारा किया जाता है।
3	सामान्यतः इसका भुगतान किसी निजी व्यक्ति या निकाय आदि के लिए किए गए कार्य के बदले किया जाता है।	3	यह आकस्मिक प्रकार के किसी विशेष कार्य को करने के बदले पारिश्रमिक के रूप में दिया जाता है।
4	इसका एक-तिहाई हिस्सा शासकीय कोष में जमा कर शेष भाग संबंधित को दिया जाता है।	4	इसका कोई भाग शासकीय कोष में जमा नहीं किया जाता है।

दैनिक भत्ता		विशेष विराम भत्ता	
1	मुख्यालय से कुल अनुपस्थिति के आधार पर इस भत्ते की गणना की जाती है।	1	मुख्यालय से बाहर विराम के स्थान पर ठहरने की स्थिति में आधा दैनिक भत्ता पहुंचने तथा आधा दैनिक भत्ता वहां से वापस आने के लिए प्राप्त होता है।
2	मुख्यालय राजभोगी नगर है अथवा सामान्य स्थान है, उस आधार पर दैनिक भत्ते की गणना की जाती है।	2	राजभोगी नगर अथवा सामान्य स्थान है, इस आधार पर विशेष विराम भत्ते की भी गणना की जाती है।
3	दैनिक भत्ते की गणना घंटों के आधार पर की जाती है। चाहे सुबह जाकर शाम को लौट आए।	3	सुबह जाकर यदि शाम को लौट आए तो विशेष विराम भत्ते की पात्रता नहीं होती है।

अग्रिम वेतनवृद्धि (मूल नियम-27)	वार्षिक वेतनवृद्धि (मूल नियम-24)
---------------------------------	----------------------------------

1	अग्रिम वेतनवृद्धि किसी विशेष कारणों के आधार पर मंजूर की जाती है, जैसे लेखा प्रशिक्षण परीक्षा प्रथम श्रेणी से उत्तीर्ण करने, परिवार नियोजन कराने के फलस्वरूप आदि	1	इसमें किसी हेतु की आवश्यकता नहीं होती है। एक वर्ष की सेवा पूरी होने पर वार्षिक वेतनवृद्धि वेतन में स्वमेव जोड़ दी जाती है, जब तक कि उसे रोका नहीं गया हो।
2	इसके लिए सक्षम अधिकारी की स्वीकृति आवश्यक है।	2	इसके लिए किसी स्वीकृति की आवश्यकता नहीं होती है।
3	महंगाई भत्ते की गणना के लिए इसे हिसाब में लिया जाता है।	3	महंगाई भत्ते की गणना के लिए इसे भी हिसाब में लिया जाता है।
4	एक बार मंजूर होने के बाद इसे रोका नहीं जाता है।		शास्ति के रूप में इसे रोका जा सकता है।

दैनिक भत्ता (पूरक नियम-30)		मुख्यालय भत्ता (पूरक नियम-25 : 1)	
1	मुख्यालय से शासकीय कार्य से यात्रा करने पर यह भत्ता देय है।	1	शासकीय यात्रा मुख्यालय से प्रारंभ होती है। इसलिए मुख्यालय से रेलवे स्टेशन, बस स्टैंड अथवा एयरपोर्ट तक जाने एवं वहां से वापस मुख्यालय लौटने पर यह भत्ता देय है।
2	यात्रा में हुए खर्च की प्रतिपूर्ति के लिए यह भत्ता दिया जाता है।	2	मुख्यालय पर कुली भाड़ा, रिक्शा-आटो भाड़ा आदि खर्च के लिए यह भत्ता दिया जाता है।
3	मुख्यालय से कुल अनुपस्थिति के घंटों के आधार पर दैनिक भत्ते की गणना की जाती है।	3	इसकी गणना घंटों के आधार पर नहीं की जाती है।
4	मुख्यालय राजभोगी नगर है अथवा सामान्य स्थान है, उस आधार पर दैनिक भत्ते की गणना की जाती है।	4	राजभोगी नगर अथवा सामान्य स्थान है, इस आधार पर मुख्यालय भत्ते की भी गणना की जाती है।

पूर्वानुमानित/प्रत्याशित पेंशन (पेंशन नियम-61/74)	अस्थाई/अंतरिम पेंशन (पेंशन नियम-64)
---	-------------------------------------

1	पूर्वानुमानित पेंशन तब मंजूर की जाती है, जब पेंशन कागजात पी.पी.ओ. जारी करने के लिए भेज दिए गए हैं तथा जारी होने में विलंब हो रहा हो।	1	अस्थाई पेंशन तब मंजूर की जाती है, जब सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारी के विरुद्ध कोई विभागीय जांच अथवा न्यायालयीन कार्यवाही लंबित हो।
2	इसका आहरण कार्यालय प्रमुख द्वारा स्थापना वेतन देयक पर कोषालय से किया जाकर भुगतान किया जाता है।	2	इसका आहरण भी कार्यालय प्रमुख द्वारा स्थापना वेतन देयक पर कोषालय से किया जाकर भुगतान किया जाता है।
3	पेंशन भुगतान आदेश जारी होने पर इसका आहरण बंद कर दिया जाता है।	3	यह तब तक जारी रहती है, जब तक कि विभागीय जांच अथवा न्यायालयीन कार्यवाही के समापन पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा अंतिम आदेश पारित न कर दिया जाए।
4	इसका समायोजन अंतिम पेंशन से कर लिया जाता है।	4	इसका समायोजन नहीं होता है, बल्कि अंतिम आदेश में उस कर्मचारी को यदि बर्खास्त कर दिया जाए तो पेंशन बंद हो जाती है अथवा पेंशन से कोई वसूली आदेशित की जाती है, तो पेंशन को अंतिम मानकर वसूली का समायोजन किया जाता है।

यात्रा भत्ता		स्थानांतरण यात्रा भत्ता	
1	यह लोक हित में की गई यात्रा पर मिलता है।	1	यह लोकहित में एक स्थान से दूसरे स्थान पर किए गए स्थानांतरण पर जाने के लिए मिलता है।
2	इस यात्रा में आने-जाने का रेल, बस या हवाई जहाज का किराया मिलता है।	2	स्थानांतरण पर हवाई जहाज से यात्रा करने पर किराया नहीं मिलता है।
3	इसमें परिवार के सदस्यों की यात्रा का किराया नहीं मिलता है।	3	स्थानांतरण पर परिवार के सदस्यों का भी किराया मिलता है।
4	इसमें घरेलू सामान का परिवहन व्यय नहीं मिलता है।	4	स्थानांतरण पर घरेलू सामान का परिवहन व्यय मिलता है।
अदेय अवकाश (अवकाश नियम-30)		लघुकृत अवकाश (अवकाश नियम-29)	

1	जब खाते में कोई भी अवकाश देय नहीं हो, तब अदेय अवकाश लिया जाता है।	1	लघुकृत अवकाश को अर्द्ध वेतन अवकाश के विरुद्ध लिया जाता है।
2	यह एक समय में 90 दिन से अधिक नहीं लिया जा सकता है।	2	इसे चिकित्सक की अनुशंसा पर लिया जाता है।
3	इस अवकाश में आधा वेतन मिलता है।	3	इस अवकाशकाल में पूरा वेतन मिलता है।
4	इसे अवकाश लेखा में लिखा जाता है।	4	इसे भी अवकाश लेखा में लिखा जाता है।

वैयक्तिक वेतन		विशेष वेतन	
1	यह वेतन के पुनरीक्षण अथवा मौलिक वेतन में किसी हानि से बचाने के लिए मंजूर किया जाता है।	1	यह विशेष रूप से दुष्कर प्रकार का कार्य करने या उत्तरदायित्व में विशिष्ट वृद्धि होने पर मंजूर किया जाता है।
2	पदोन्नति होने पर वेतन निर्धारण के लिए इसे विचार में लिया जाता है।	2	पदोन्नति होने पर वेतन निर्धारण के लिए इसे विचार में नहीं लिया जाता है।
3	इस पर महंगाई भत्ता मिलता है।	3	इस पर महंगाई भत्ता देय नहीं है।

अर्द्धवेतन अवकाश (अवकाश नियम-29)		अदेय अवकाश (अवकाश नियम-30)	
1	अर्द्धवेतन अवकाश, अवकाश खाते में देय अवकाश के विरुद्ध मिलता है।	1	अदेय अवकाश, भविष्य में अर्जित किए जाने वाले अर्द्धवेतन अवकाश के विरुद्ध मिलता है।
2	इस अवकाश में आधा वेतन मिलता है।	2	इस अवकाशकाल में भी आधा वेतन मिलता है।
3	यह अवकाश अस्थायी, स्थानापन्न तथा स्थाई सभी शासकीय सेवकों को मिलता है।	3	यह अवकाश भी अस्थायी, स्थानापन्न तथा स्थाई सभी शासकीय सेवकों को मिलता है।

अर्जित अवकाश (अवकाश नियम-25)	लघुकृत अवकाश (अवकाश नियम-29)
------------------------------	------------------------------

1	यह ड्यूटी द्वारा अर्जित किया जाता है।	1	इसे ड्यूटी द्वारा अर्जित नहीं किया जाता है।
2	सेवानिवृत्ति पर इसका समर्पण किया जा सकता है।	2	इस अवकाश का समर्पण अनुमत्य नहीं है।
3	इसे निजी कारणों से या चिकित्सा आधार पर लिया जा सकता है।	3	इसे केवल चिकित्सा आधार पर ही लिया जा सकता है।
4	इस अवकाश को लेने की एक सीमा है।	4	इस अवकाश को भी लेने की एक सीमा है।
5	जितना अवकाश लिया गया, उतना अर्जित अवकाश लेखा से कम किया जाता है।	5	इसे अर्द्धवेतन अवकाश लेखा से दोगुना कम किया जाता है।
6	इसे अवकाश लेखा में लिखा जाता है।	6	इसे भी अवकाश लेखा में लिखा जाता है।
7	इस अवकाशकाल में पूरा वेतन मिलता है।	7	इस अवकाशकाल में भी पूरा वेतन मिलता है।

प्रत्याशित पेंशन (पेंशन नियम-61/74)		क्षतिपूरक पेंशन (पेंशन नियम-36)	
1	यह उस सेवानिवृत्त कर्मचारी को दी जाती है, जिसके अंतिम पेंशन हेतु पी.पी.ओ. जारी होने में विलंब हो रहा हो।	1	यह उस शासकीय सेवक को मंजूर की जाती है, जिसके पद की समाप्ति के कारण उसका चयन सेवानिवृत्ति के लिए किया गया है।
2	यह अंतिम पेंशन की अनुमानित पेंशन है।	2	यह अंतिम पेंशन है।
3	इसकी स्वीकृति तथा आहरण कार्यालय प्रमुख द्वारा किया जाता है।	3	इसका आहरण स्वयं सेवानिवृत्त शासकीय सेवक करता है।

मुख्यालय भत्ता		विशेष विराम भत्ता	
1	शासकीय सेवक जब शासकीय कार्य से दौरे पर यात्रा प्रारंभ करता है, तो उसकी यात्रा मुख्यालय से प्रारंभ मानी जाती है। मुख्यालय से रेलवे स्टेशन, बस स्टैंड या एयरपोर्ट तक जाने एवं दौरे से वापस लौटने पर मुख्यालय भत्ता प्राप्त होता है। मुख्यालय से अनुपस्थिति चाहे कितने भी घंटे की हो मुख्यालय भत्ता तो प्राप्त होगा ही। इस प्रकार मुख्यालय छोड़ने तथा यात्रा से वापस आने का आधा-आधा दैनिक भत्ता प्राप्त होता है। इसकी गणना मुख्यालय मान से साधारण या विशेष दर से की जाती है।	1	विशेष विराम भत्ते की पात्रता तब होती है, जब कर्मचारी मुख्यालय से बाहर गंतव्य स्थान पर रात्रि विश्राम करे। यदि वह जिस दिन पहुंचा, उसी दिन लौट आता है, तो विशेष विराम भत्ते की पात्रता नहीं होगी, किन्तु उसे मुख्यालय भत्ता मिलेगा ही। विशेष विराम भत्ते की पात्रता आधा दैनिक भत्ता पहुंचने का तथा आधा दैनिक भत्ता वहां से रवाना होने पर देय होता है। इसकी गणना गंतव्य पर ठहरने के स्थान पर निर्भर करती है। यदि स्थान राजभोगी नगर या मेट्रोपॉलिटिन सिटी है तो विशेष दर पर तथा अन्य स्थान पर साधारण दर से देय है।
स्थायी पद (मूल नियम-9 : 22)		अस्थायी पद (मूल नियम-9 : 30)	

1	स्थायी पद एक निश्चित दर के वेतन में बिना किसी समय-सीमा के स्वीकृत होता है।	1	अस्थायी पद एक निश्चित वेतन दर में एक सीमित अवधि के लिए स्वीकृत होता है।
2	इस पद पर नियुक्ति मौलिक रूप से की जाती है।	2	इस पद पर नियुक्ति अस्थायी रूप से की जाती है।
3	इस पद पर नियुक्त व्यक्ति धारणाधिकार अर्जित करेगा।	3	इस पद पर धारणाधिकार प्राप्त नहीं होता है।

लघु शास्ति		मुख्य/दीर्घ शास्ति	
1	लघु शास्ति बिना विभागीय जांच किए अधिरोपित की जा सकती है।	1	मुख्य शास्ति अधिरोपित करने के पूर्व विभागीय जांच आवश्यक है।
2	इसमें सेवा से पदच्युत या सेवा समाप्ति की सजा नहीं होती है।	2	इसमें सेवा से पदच्युत अथवा बर्खास्त किया जा सकता है।
3	यह छोटी-छोटी त्रुटि किए जाने पर एक नोटिस देकर दी जाती है।	3	यह गंभीर आरोपों के सिद्ध पाए जाने पर दी जाती है।

मील भत्ता		विशेष विराम भत्ता	
1	बस या रेल टिकट के बराबर राशि मील भत्ता है। जब शासकीय सेवक अपने स्वयं के वाहन से यात्रा करता है, तब उसे यात्रा भत्ता नियम 25 के अनुसार प्रति किलोमीटर की दर से मील भत्ता प्राप्त होता है।	1	विशेष विराम भत्ते की पात्रता तब होती है, जब कर्मचारी मुख्यालय से बाहर गंतव्य स्थान पर रात्रि विश्राम करे। यदि वह जिस दिन पहुंचा, उसी दिन लौट आता है, तो विशेष विराम भत्ते की पात्रता नहीं होगी, किन्तु उसे मुख्यालय भत्ता मिलेगा ही। विशेष विराम भत्ते की पात्रता आधा दैनिक भत्ता पहुंचने का तथा आधा दैनिक भत्ता वहां से रवाना होने पर देय होता है। इसकी गणना गंतव्य पर ठहरने के स्थान पर निर्भर करती है। यदि स्थान राजभोगी नगर या मेट्रोपॉलिटिन सिटी है तो विशेष दर पर तथा अन्य स्थान पर साधारण दर से देय है।

असमर्थता पेंशन (पेंशन नियम-35)	असाधारण पेंशन
--------------------------------	---------------

1	शासकीय सेवा के दौरान जब कोई शासकीय सेवक शारीरिक अथवा मानसिक असमर्थता के कारण सेवा के योग्य नहीं रह जाता है, तब उसे यह पेंशन मंजूर की जाती है।	1	यह पेंशन शासकीय सेवक की विशेष परिस्थितियों में मृत्यु हो जाने पर मंजूर की जाती है।
2	इसकी मंजूरी के लिए नियुक्तकर्ता अधिकारी सक्षम है।	2	इसकी मंजूरी के लिए राज्य शासन सक्षम है।
3	इसकी मंजूरी के लिए चिकित्सक का प्रमाणपत्र आवश्यक है।	3	इसकी मंजूरी के लिए चिकित्सक का प्रमाणपत्र आवश्यक नहीं है।
4	अशक्त पेंशन कुल सेवा के आधार पर सामान्य पेंशन की तरह मंजूर की जाती है।	4	असाधारण पेंशन अंतिम उपलब्धियों की आधी राशि के बराबर मंजूर की जाती है।

अधिवार्षिकी पेंशन		सेवानिवृत्ति/निवृत्तिमान पेंशन	
1	यह पेंशन तब मंजूर की जाती है, जब कोई शासकीय सेवक मूल नियम-56 के अनुसार अधिवार्षिकी आयु पूरी करके सेवानिवृत्त होता है।	1	जब कोई शासकीय सेवक अधिवार्षिकी आयु पूरी करने के पहले सेवानिवृत्ति ले लेता है, तब उसे यह पेंशन मंजूर की जाती है।
2	अधिवार्षिकी आयु पर सेवानिवृत्त होने के लिए नोटिस देने की आवश्यकता नहीं होती है।	2	नोटिस देकर सेवानिवृत्त होने पर ही यह पेंशन मंजूर की जाती है।
3	इस पेंशन की गणना पेंशन नियम-43 के अनुसार की जाती है।	3	इस पेंशन की भी गणना पेंशन नियम-43 के अनुसार की जाती है।

अदेय अवकाश (अवकाश नियम-30)	असाधारण अवकाश (अवकाश नियम-31)
----------------------------	-------------------------------

1	जब खाते में कोई भी अवकाश शेष नहीं हो तब यह अवकाश लिया जा सकता है।	1	यह अवकाश भी तब लिया जा सकता है, जब खाते में कोई अवकाश शेष नहीं है, किन्तु मंजूरी हेतु कर्मचारी को इस अवकाश की मांग करनी होती है।
2	यह अवकाश भविष्य में सेवा करके अर्जित किए जाने वाले अर्द्धवेतन अवकाश से समायोजित किया जाता है।	2	इस अवकाश का समायोजन किसी अवकाश से नहीं किया जाता है।
3	इस अवकाशकाल में आधा वेतन मिलता है।	3	इस अवकाशकाल में कोई वेतन नहीं मिलता है।

अदेय अवकाश (अवकाश नियम-30)		अर्जित अवकाश (अवकाश नियम-25)	
1	यह अवकाश ड्यूटी द्वारा अर्जित नहीं किया जाता है।	1	यह अवकाश ड्यूटी द्वारा अर्जित किया जाता है।
2	जब खाते में कोई भी अवकाश शेष नहीं हो तब यह अवकाश लिया जा सकता है।	2	यह अवकाश खाते में शेष होने पर ही लिया जा सकता है।
3	इस अवकाशकाल में आधा वेतन मिलता है।	3	इस अवकाशकाल में पूरा वेतन मिलता है।
4	इस अवकाश को एक बार में अधिकतम 90 दिन का लिया जा सकता है।	4	इस अवकाश को एक बार में अधिकतम 180 दिन तक लिया जा सकता है।
5	इसे भविष्य में अर्जित किए जाने वाले अर्द्धवेतन अवकाश से समायोजित किया जाता है।	5	इसे देय अर्जित अवकाश से कम किया जाता है।
6	यह अवकाश इस शर्त पर मंजूर किया जाता है कि कर्मचारी अवकाश का लाभ उठा कर कर्तव्य पर लौट आएगा।	6	इस अवकाश के लिए ऐसी कोई शर्त नहीं होती है।

अर्जित अवकाश (अवकाश नियम-25)		अर्द्धवेतन अवकाश (अवकाश नियम-28)	
1	अर्जित अवकाश एक वर्ष के लिए 30 दिन खाते में जमा किया जाता है।	1	अर्द्धवेतन अवकाश एक वर्ष की सेवा पर 20 दिन खाते में जमा किया जाता है।
2	इस अवकाश को वर्ष में दो बार 15-15 दिन खाते में अग्रिम जमा किया जाता है।	2	यह अवकाश अग्रिम जमा नहीं किया जाता है।
3	इस अवकाश की अधिकतम जमा सीमा 300 दिन है।	3	इस अवकाश के जमा की कोई अधिकतम सीमा नहीं है।
4	इस अवकाश को एक बार में अधिकतम 180 तक लिया जा सकता है।	4	इस अवकाश को अधिकतम लेने की कोई सीमा नहीं है। जितना अर्द्धवेतन अवकाश जमा है, उतना ही लिया जा सकता है।
5	इस अवकाशकाल में पूरा वेतन तथा उस पर देय महंगाई भत्ता मिलता है।	5	इस अवकाशकाल में आधा वेतन तथा उस पर देय महंगाई भत्ता मिलता है।
6	स्थायी या अस्थायी शासकीय सेवक इस अवकाश को निजी कारणों या बीमारी के आधार पर ले सकते हैं।	6	स्थायी या अस्थायी शासकीय सेवक इस अवकाश को भी निजी कारणों या बीमारी के आधार पर ले सकते हैं।

पदोन्नति		क्रमोन्नति	
1	पदोन्नति किसी शासकीय सेवक को उसके सामान्य क्रम में एक श्रेणी से दूसरी श्रेणी में दी जाती है।	1	किसी शासकीय सेवक को क्रमोन्नति तब दी जाती है, जब सामान्य क्रम में उसकी पदोन्नति होने में विलंब हो रहा हो तथा उसने कुछ निश्चित वर्षों की सेवा पूरी कर ली हो।
2	पदोन्नति, विभाग के भर्ती तथा पदोन्नति नियमों के तहत दी जाती है।	2	जबकि शासन ने क्रमोन्नति देने के लिए क्रमोन्नति योजना पृथक से मंजूर की है।
3	पदोन्नति संपूर्ण सेवाकाल में कितनी मिल सकेगी, इसकी कोई निश्चित सीमा निर्धारित नहीं है।	3	जबकि क्रमोन्नति 10 वर्ष की सेवा पूरी करने पर प्रथम तथा 20 वर्ष की सेवा पूरी करने पर दूसरी बार दी जाती है।
4	पदोन्नति अधिक उत्तरदायित्व वाले पद पर की जाती है। इससे कर्मचारी का पद तथा संवर्ग बदल जाता है।	4	जबकि क्रमोन्नति में पद वही रहता है। इसलिए इसे पदोन्नति नहीं माना गया है।
5	पदोन्नति उच्च वेतनमान में होती है।	5	क्रमोन्नति में भी उच्च वेतनमान प्राप्त होता है।
6	इसमें वेतन निर्धारण मूल नियम 22-डी के अंतर्गत किया जाता है।	6	इसमें वेतन निर्धारण केवल आगामी प्रक्रम पर किया जाता है।

अर्द्धवेतन अवकाश (अवकाश नियम-28)		प्रसूति अवकाश (अवकाश नियम-38)	
1	यह अवकाश ड्यूटी द्वारा अर्जित किया जाता है।	1	यह अवकाश ड्यूटी द्वारा अर्जित नहीं किया जाता है।
2	यह अवकाश महिला एवं पुरुष दोनों प्रकार के शासकीय सेवकों को मिलता है।	2	यह अवकाश केवल महिला शासकीय सेवकों को मिलता है।
3	इस अवकाशकाल में आधा वेतन मिलता है।	3	इस अवकाश काल में पूरा वेतन मिलता है।
4	इसे अवकाश लेखा में लिखा जाता है।	4	इसे अवकाश लेखा में नहीं लिखा जाता है।
5	इसे कभी भी लिया जा सकता है।	5	इसे केवल प्रसूति के समय लिया जा सकता है।

स्थानांतरण अग्रिम		स्थानांतरण अनुदान	
1	जब किसी शासकीय सेवक का लोकहित में एक स्थान से दूसरे स्थान पर स्थानांतरण होता है, और इससे उसका मुख्यालय बदल जाता है, तब वह नए स्थान पर अपने परिवार के साथ यात्रा तो करेगा ही अपना घरेलू सामान भी वहां लेकर जाएगा। इसमें उसका जो व्यय होगा, उसकी अनुमानित राशि अग्रिम के रूप में वह पुराने कार्यालय से प्राप्त कर सकता है। इसे स्थानांतरण अग्रिम कहते हैं। यात्रा पूरी होने पर एक वर्ष के भीतर स्थानांतरण यात्रा भत्ता देयक प्रस्तुत कर अग्रिम का समायोजन कराना पड़ता है।	1	जब किसी शासकीय सेवक का लोकहित में एक स्थान से दूसरे स्थान पर स्थानांतरण होता है तथा उसे अपना मुख्यालय भी बदलना पड़ता है, तब अपने घरेलू सामान को बांधने-खोलने, चढ़ाने-उतरवाने, उसे पैकिंग करने में जो व्यय होता है, उसकी प्रतिपूर्ति के लिए शासन एकमुश्त अनुदान मंजूर करता है। इसके लिए कोई रसीद प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं होती है।

◆ दोहरा कार्य भत्ता :-

जब किसी शासकीय सेवक को अपने कार्य के साथ किसी अन्य पद का अतिरिक्त कार्य करने के लिए आदेशित किया जाता है, तब उसे अतिरिक्त पद का कार्य करने के बदले उच्च पद के न्यूनतम मासिक मूल वेतन का 6.25 प्रतिशत की दर से अधिकतम रुपए 250 के अध्यक्षीन रहते हुए, दोहरा कार्य भत्ता दिया जाता है। 15 दिनों से कम के लिए यह भत्ता देय नहीं है। इसकी अधिकतम सीमा एक वर्ष की है। इसे मंजूर करने के लिए विभागाध्यक्ष सक्षम हैं।

प्रश्न (6) वेतनवृद्धि के लिए गणना में ली जाने वाली एवं गणना में न ली जाने वाली सेवा अवधि कौन-कौन सी है ? विस्तारपूर्वक वर्णन कीजिए ?

उत्तर :- मूल नियम 26 के अनुसार निम्न सेवा अवधि को वेतनवृद्धि के लिए गणना में लिया जाता है :-

- (1) समयमान वाले पद पर बिताया गया संपूर्ण कर्तव्यकाल।
- (2) नियम-15 के खण्ड (अ) में उल्लेखित कम वेतन वाले पद के अतिरिक्त अन्य पद पर की गई सेवा, चाहे मौलिक हो या स्थानापन्न।
- (3) भारत के बाहर प्रतिनियुक्ति पर की गई सेवा।
- (4) चिकित्सा प्रमाण-पत्र के आधार पर नहीं लिए गए असाधारण अवकाश को छोड़कर अन्य समस्त प्रकार के अवकाश की अवधि।
- (5) चिकित्सा प्रमाण-पत्र के आधार पर लिए गए असाधारण अवकाश की अवधि।
- (6) पदग्रहणकाल।

निम्न सेवा अवधि को वेतनवृद्धि के लिए गणना में नहीं लिया जाता है :-

- (1) 18 वर्ष से कम आयु की सेवा अवधि।
- (2) अकार्य दिवस।
- (3) चिकित्सा प्रमाण-पत्र के आधार पर नहीं लिए गए असाधारण अवकाश की अवधि।
- (4) नियमित नहीं की गई गैरहाजिरी की अवधि।
- (5) निलंबनकाल जिसे नियमित नहीं किया गया है।
- (6) बिना वेतन अवकाश की अवधि।

प्रश्न (6) यात्रा भत्ता से आप क्या समझते हैं ? यात्रा भत्ता की पात्रता किस प्रकार की यात्राओं में होती है ?

उत्तर :- शासकीय सेवकों के द्वारा लोकहित में की गई यात्रा पर किए गए व्यय की प्रतिपूर्ति करने के लिए यात्रा भत्ता दिया जाता है। यात्रा भत्ते की पात्रता निम्न प्रकार की यात्राओं में होती है :-

- (1) शासकीय कार्य से लोकहित में की गई यात्रा पर।
- (2) एक मुख्यालय से दूसरे मुख्यालय में स्थानांतरण होने पर।
- (3) किसी परीक्षा (अनिवार्य) में सम्मिलित होने के लिए।
- (4) ऐच्छिक परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए।
- (5) अराजपत्रित शासकीय सेवक को जब अनिवार्य रूप से अवकाश से वापस बुलाया जाए।
- (6) मृत शासकीय सेवक के परिवार को गृह नगर की यात्रा हेतु।

- (7) साक्ष्य देने, विभागीय जांच में उपस्थित होने पर।
- (8) बीमार शासकीय सेवक के साथ ईलाज के लिए यात्रा में जाने पर।
- (9) प्रशिक्षणकाल में यात्रा
- (10) विदेश यात्रा।

इन सभी यात्राओं में कर्मचारी दौरे पर रहता है तथा उसको उसकी श्रेणी के अनुसार रेल, बस आदि में यात्रा की पात्रता होती है। अर्थात् आने-जाने का किराया, दौरे पर मुख्यालय से जाने तथा वहां से वापस आने पर एक दैनिक भत्ता के बराबर मुख्यालय भत्ता प्राप्त होता है। साथ ही मुख्यालय से बाहर रात्रि विश्राम करने पर विशेष विराम भत्ता, मुख्यालय से कुल अनुपस्थितियों के आधार पर दैनिक भत्ता प्राप्त होता है। स्थानांतरण पर परिवार के सदस्यों का किराया, घरेलू सामान का परिवहन व्यय भी प्राप्त होता है।

प्रश्न (7) निलंबन हेतु सक्षम अधिकारी कौन है ?

- उत्तर :—(1) अवकाश :— मूल नियम 55 के अनुसार निलंबनकाल में किसी प्रकार के अवकाश की पात्रता नहीं होती है।
- (2) अवकाश का समर्पण :— निलंबनकाल में अवकाश की पात्रता नहीं होने से इसका समर्पण भी नहीं किया जा सकता है।
- (3) चिकित्सा प्रतिपूर्ति :— निलंबनकाल में निलंबित कर्मचारी शासकीय सेवक ही माना जाता है। अतः छ.ग. सिविल सेवा (चिकित्सा परिचर्या) नियम 1958 के नियम 1 के उपनियम 2 (क) के अनुसार निलंबनकाल में चिकित्सा प्रतिपूर्ति की पात्रता है।
- (4) यात्रा भत्ता :— निलंबनकाल में शासकीय सेवक को यदि अपनी विभागीय जांच के सिलसिले में यात्रा करना पड़े तो उसे यात्रा भत्ते की पात्रता होगी।
- (5) गृह निर्माण अग्रिम की पात्रता— निलंबनकाल में शास. सेवक को गृह निर्माण अग्रिम की पात्रता नहीं है।

प्रश्न (8) वे कौन-कौन से अवकाश हैं, जो अवकाश लेखे में विकलनीय नहीं होते हैं ? संक्षेप वर्णन करें ?

- उत्तर :—
- | | |
|-------------------|-----------------------------|
| (1) असाधारण अवकाश | (2) प्रसूति अवकाश |
| (3) पितृत्व अवकाश | (4) विशेष निर्योग्यता अवकाश |
| (5) अध्ययन अवकाश | |

प्रश्न (9) छ.ग. सिविल सेवा (अवकाश) नियम 1977 के अंतर्गत अवकाश के लिए कौन-कौन सी अवधियां कार्यकाल मानी जाती हैं ? किन परिस्थितियों में अवकाश स्वीकृत नहीं किया जाना चाहिए ?

उत्तर :- कर्तव्यकाल तथा सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत अवकाशकाल को अवकाश गणना के लिए हिसाब में लिया जाता है। पदग्रहणकाल को कर्तव्यकाल माना जाता है, इसलिए अवकाश गणना में इसे भी हिसाब में लिया जाता है।

उस शासकीय सेवक को अवकाश मंजूर नहीं किया जाएगा, जिसे सक्षम दण्ड देने वाले प्राधिकारी ने शासकीय सेवा से पदच्युत करने, हटाने अथवा अनिवार्य सेवानिवृत्त करने का विनिश्चय कर लिया है।

(अवकाश नियम-16)

प्रश्न (10) सेवा में रहते हुए शासकीय सेवक की मृत्यु होने पर परिवार पेंशन एवं मृत्यु-सह-सेवानिवृत्ति उपदान के भुगतान हेतु क्या नियम हैं ? इसकी पात्रता किसे एवं किस क्रम में होती है ?

उत्तर :- जब किसी शासकीय सेवक की सेवा के दौरान मृत्यु हो जाए अथवा सेवानिवृत्ति के उपरांत मृत हो जाए, उस स्थिति में उसके परिवार के आश्रित सदस्य को छ.ग. पेंशन नियम-47 के तहत परिवार पेंशन स्वीकृत की जाती है। इस योजना के मुख्य प्रावधान निम्नानुसार हैं :-

- (1) यह योजना सभी नियमित शासकीय सेवकों पर लागू है, जिनकी मृत्यु सेवा के दौरान हुई है।
- (2) परिवार पेंशन की पात्रता विधवा अथवा विधुर को जीवनपर्यन्त या पुनर्विवाह तक, जो भी पहले हो, तक है।
- (3) पति/पत्नी के नहीं होने पर बच्चों को 25 वर्ष की आयु तक।
- (4) परिवार में यदि कोई बच्चा या बच्चे विकलांग हैं और वह अपना जीवनयापन चलाने में असमर्थ हैं, तो उन्हें जीवन पर्यन्त परिवार पेंशन की पात्रता है।
- (5) परिवार पेंशन अंतिम पेंशन का 30 प्रतिशत, किन्तु न्यूनतम पेंशन से कम नहीं मिलेगी। वर्तमान में न्यूनतम पेंशन रुपए 7750/- है।
- (6) यदि सात वर्ष से अधिक सेवा करने के बाद मृत्यु होती है, तो परिवार पेंशन सात वर्ष तक या 67 वर्ष की आयु तक, इनमें से जो भी पहले हो, तक बढ़ी हुई दर से प्राप्त होगी।

प्रश्न (11) किस वर्ग के शासकीय सेवकों की अधिवार्षिकी आयु 65 वर्ष होती है ?

उत्तर :- (1) उच्च शिक्षा विभाग अंतर्गत प्रदेश के महाविद्यालयों में कार्यरत प्राचार्य, प्राध्यापक एवं सहायक प्राध्यापकों की अधिवार्षिकी आयु 65 वर्ष निर्धारित है।

(2) छ.ग. चिकित्सा शिक्षा सेवा भर्ती नियम 1987 की अनुसूची एक में उल्लिखित चिकित्सा शिक्षक के पद पर नियुक्त छ.ग. चिकित्सा शिक्षा (राजपत्रित) सेवा के समस्त सदस्यों की।

प्रश्न (12) शासकीय कर्मचारियों को वेतन के अलावा किन-किन भत्तों की पात्रता होती है ?

- उत्तर :-
- | | |
|--------------------|--------------------------------|
| (1) महंगाई भत्ता | (2) गृह भाड़ा भत्ता (एच.आर.ए.) |
| (3) वाहन भत्ता | (4) स्थाई यात्रा भत्ता |
| (5) ट्राइबल एलाऊंस | (5) वासिंग एलाऊंस |

प्रश्न (13) पेंशन प्रकरण तैयार करने की सामान्य प्रक्रिया क्या है ? प्रकरण तैयार करते समय सेवा-पुस्तिका में किन-किन तथ्यों की पुष्टि कर लेनी चाहिए ?

- उत्तर :-
- सेवा का सत्यापन**— कार्यालय प्रमुख को प्रचलित प्रभावशील नियमों के अनुसार 25 वर्ष की सेवा पूरी करने के बाद या सेवानिवृत्ति के 5 वर्ष पूर्व अर्हतादायी सेवा का सत्यापन कर लेना चाहिए।
- सेवा पुस्तिका में संपूर्ण सेवा अवधि का सेवा सत्यापन दर्ज है कि नहीं, देख लेना चाहिए।
 - यदि कोई ऐसी सेवा अवधि है, जिसका सेवा सत्यापन अंकित नहीं है, तो वेतन देयक की कार्यालयीन प्रति/अन्य उपलब्ध अभिलेखों से सेवा सत्यापन कर लिया जाए।
 - शासन के किसी अन्य विभाग में की गई पिछली सेवा के लिए उस विभागीय प्रमुख कार्यालय को सेवा अभिलेख शीघ्र भेजने के लिए लिखें।
 - यदि सेवा अभिलेख संपूर्ण उपाय करने के बाद भी उपलब्ध नहीं होता है, तो संबंधित कर्मचारी से लिखित में उसके द्वारा की गई सेवा विवरण एवं सेवा के प्रमाणीकरण में पुष्ट अभिलेख/साक्ष्य प्रस्तुत करने के लिए कहा जा सकता है।
 - यह सुनिश्चित करें कि सभी वेतन निर्धारणों की जांच/अनुमोदन संभागीय संयुक्त संचालक, कोष लेखा एवं पेंशन से करा लिया गया है।
 - सेवानिवृत्ति के 13 महीने की स्टेज पर पहुंचने पर कार्यालय प्रमुख को फार्म-6 के भाग-1 व 2 में पेंशन पत्रों की तैयारी का वास्तविक कार्य आरंभ कर देना चाहिए। सेवा अभिलेख में तब भी यदि कोई कमी अथवा अपूर्णता रह जाती है, तो इस स्टेज पर उसे छोड़ देना चाहिए।
 - सेवानिवृत्ति की तिथि के 12 माह पूर्व कार्यालय प्रमुख सेवा पुस्तिका और स्वीकार किए गए सेवा सत्यापन के आधारित अन्य अभिलेखों के साथ फार्म-6 संबंधित संयुक्त संचालक, कोष, लेखा एवं पेंशन को इस प्रकार भेज देना चाहिए कि उस पर सुविधापूर्वक विचार किया जा सके।

◆ प्रतिनियुक्ति :-

कुछ विभागों के भर्ती तथा पदोन्नति नियमों में कतिपय पद इस प्रकार के होते हैं, जिन्हें अन्य विभागों के अधिकारियों की सेवाएं प्रतिनियुक्ति पर लेकर भरा जाता है। ये शासन के ही विभाग होते हैं। ये समान सामर्थ्य वाले पद भी हो सकते हैं अथवा उच्च वेतनमान के पद हो सकते हैं। इस प्रकार जिस अधिकारी को इनमें से किसी पद पर पदस्थ किया जाता है, तो वह प्रतिनियुक्ति कहलाती है। इसमें अधिकारी अपना वेतन शासन की समेकित निधि से ही प्राप्त करता है। सामान्यतः ऐसे पद संवर्गीय पद ही होते हैं।

प्रश्न (14) चिकित्सा प्रतिपूर्ति की व्यय सीमा क्या है ?

उत्तर :-

चिकित्सा प्रतिपूर्ति की व्यय सीमा— छत्तीसगढ़ सिविल सेवा (चिकित्सा परिचर्या) नियम 1958 के नियम-7 के अनुसार शासकीय सेवक चिकित्सा परिचर्या, उपचार, स्थान तथा खुराक के संबंध में उसके द्वारा किए गए व्यय का निम्नलिखित सीमा तक प्रतिपूर्ति पाने का हकदार है :-

- प्राधिकृत परिचारक द्वारा विहित की गई औषधियों के क्रय का उपगत व्यय 100 प्रतिशत।
- मधुमेह से पीड़ित रोगियों के लिए बीमारी की प्रारंभिक अवस्था में केवल 6 माह की अवधि तक उसके पश्चात् केवल उस स्थिति में, जब रोगी का रोग जटिल हो जाए और उसे चिकित्सालय में भर्ती कर दिया गया हो, इन्सुलिन की खरीद पर हुआ संपूर्ण व्यय।
- ऑक्सीजन देने में हुआ संपूर्ण व्यय।
- महिला शासकीय कर्मचारी द्वारा प्रसूति के दौरान अपना उपचार कराने में किया गया संपूर्ण व्यय।
- चिकित्सालय में कमरे का किराया चतुर्थ श्रेणी के शासकीय कर्मचारी को पूरा तथा अन्य के लिए आधा किराया।
- शल्य क्रिया तथा रोग संबंधी (पैथालॉजिकल), जीवाणु संबंधी (बैक्टीरियोलॉजिकल), एक्स-रे संबंधी (रेडियोलॉजिकल) तथा अन्य परीक्षणों का संपूर्ण व्यय।
- विकलांग कर्मचारियों को केलिपर, कृत्रिम अंग, विकृत पैर के जूते, विकलांग पट्टियां, गर्दन की कॉलर आदि आवश्यक उपकरण संबंधी पहली बार शासन के व्यय पर दिए जाएंगे।

प्रश्न (15) शासकीय सेवा में रहते हुए शासकीय सेवक की मृत्यु होने पर उसके परिवार को किन-किन स्वत्वों की पात्रता है ? विस्तार से समझाइए ?

उत्तर :-

शासकीय सेवा में रहते हुए यदि किसी कर्मचारी की मृत्यु होती है, तो उसके परिवार को निम्न भुगतान देय हो जाते हैं :-

(1) परिवार पेंशन — जब किसी शासकीय सेवक की सेवा के दौरान मृत्यु हो जाए अथवा सेवानिवृत्ति के उपरांत मृत हो जाए, उस स्थिति में उसके परिवार के आश्रित सदस्य को छ.ग. पेंशन नियम-47 के तहत परिवार पेंशन स्वीकृत की जाती है। लगातार 07 वर्ष की सेवा होने के बाद सेवाकाल में यदि शासकीय सेवक की मृत्यु हो जाती है, तो उनके परिवार के सदस्य को शासकीय सेवक की मृत्यु की तिथि में देय वेतन का 50% या साधारण दर का दो गुना या पेंशन की राशि इनमें से जो भी कम हो देय होगी। जो प्रथम 07 वर्ष या शासकीय सेवक यदि जीवित रहता है तो उनकी उम्र 67 वर्ष की होती उस तिथि तक जो भी पहले हो तक देय होगी।

(2) उपदान— परिवार पेंशन के अलावा एकमुश्त उपदान की राशि भी है। यह कम से कम 12 माह की उपलब्धियों के बराबर या साढ़े 16 माह की उपलब्धियों के बराबर, जो भी अधिक हो, देय होगी।

- (3) **समर्पित अवकाश**— मृत्यु दिनांक को अवकाश खाते में जितना अर्जित अवकाश शेष है, उसका अवकाश वेतन प्राप्त होता है।
- (4) **एक्सग्रेसिया का भुगतान**— मृत्यु दिनांक से 15 दिन के भीतर परिवार को एकमुश्त अनुग्रह राशि का भुगतान किया जाता है। यह चार माह के वेतन के बराबर अथवा अधिकतम 50 हजार रुपए होगी।
- (5) **परिवार को गृह नगर तक की यात्रा का भुगतान**— परिवार यदि अपने गृह नगर जाना चाहता हो तो गृह नगर तक जाने का स्थानांतरण यात्रा के समान पूरा खर्च प्राप्त होता है।
- (6) **समूह बीमा योजना का एकमुश्त लाभ**— शासकीय सेवक यदि समूह बीमा योजना का सदस्य है, तो इसके मासिक अंशदान के संदर्भ में परिवार को एकमुश्त बीमा लाभ तथा जमा राशि की वापसी होगी।
- (7) **सामान्य भविष्य निधि**— सामान्य भविष्य निधि लेखा में जमा राशि।
- (8) **अनुकंपा नियुक्ति**— परिवार के किसी आश्रित सदस्य को शर्तों की पूर्ति होने पर अनुकंपा नियुक्ति दी जाती है।

प्रश्न (16) वे कौन से अवकाश हैं, जिनका सेवाकाल में अर्जन नहीं होता है ? इनमें से किन्हीं दो का विस्तृत विवरण दीजिए ?

- उत्तर :—
- | | |
|-----------------------------|-----------------------|
| (1) अदेय अवकाश | (2) असाधारण अवकाश |
| (3) मातृत्व अवकाश | (4) दत्तक ग्रहण अवकाश |
| (5) पितृत्व अवकाश | (6) अध्ययन अवकाश |
| (7) विशेष निर्योग्यता अवकाश | |

प्रश्न (17) निलंबन के पश्चात् पुनर्स्थापन करते समय किन मुद्दों पर सक्षम अधिकारी के द्वारा आदेश पारित किया जाता है ?

- उत्तर :— छत्तीसगढ़ मूल नियम-54 के उपनियम (1) के अनुसार सक्षम प्राधिकारी निम्न दो बिन्दुओं पर विचार कर स्पष्ट आदेश देगा :—
- (1) निलंबनकाल को क्या माना जाए ? कर्तव्यकाल अथवा नहीं।
 - (2) इस अवधि में दी जाने वाली राशि अर्थात् वेतन।

प्रश्न (17) शासकीय सेवकों को शासकीय यात्रा के फलस्वरूप देय भत्तों के प्रकार बताइए ?

- उत्तर :—
- | | |
|--------------------|-----------------------|
| (1) मुख्यालय भत्ता | (2) विशेष विराम भत्ता |
| (3) दैनिक भत्ता | (4) मील भत्ता |